قرار مالي رقم ٢٠٠٧/٠١
بشـــــــــــــأن
السلف المستديمة والمؤقتة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٢ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢١ لسنة ٢٠٠٤ بتعيين رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .
- وعلى قرار وزير المواصلات رقم ١ لسنة ٢٠٠٦ بتجديد فترة عضوية مجلــس الإدارة .
- وعلى اللائحة المالية.
- وعلى القرار المالي رقم ٩٧/١٣.

ــ قـــــــرر ــ

مادة (١) : يقصد بالسلفة المستديمة العهد المالية التي تغطي المصاريف النثرية ذات الصفة المستعجلة والمتكررة اللازمة لانجاز مهام الدوائر والمحطات الخارجية.كما ويقصد بالسلفة المؤقتة العهد المالية التي تصرف لتغطية مصاريف لهدف محدد وبصفة عاجلة.

مادة (٢) : تعهد السلفة إلى احد موظفي الدائرة بالمركز الرئيسي والى محاسب المحطة أو أي موظف تتطلب طبيعة عمله ذلك في المحطات الخارجية، ويكون من بعهدته السلفة مسئولا عن أي عجز يظهر في السلفة.

مادة (٣) : يحدد مدير الدائرة المالية في بداية كل سنة مالية مبلغ السلفة المستديمة لكل دائرة و محطة بناء على طلب رسمي من مدير الدائرة في المركز الرئيسي و المدير الإقليمي أو مدير البلد في المحطات الخارجية وفق النموذج المخصص لذلك مبيناً فيه مبررات طلب السلفة والموظف المسئول عنها ومن ينوب عنه في حالة غيابه، وبحد أقصى لكل سلفة مستديمة مبلغ ثلاثة ألاف دينار كويتي للمركز الرئيسي وبما لا يتعدى ما قيمته ألف دينار كويتي للمحطات الخارجية، وما تعدى ذلك وجب الحصول على موافقة الإدارة العليا بتوصية من مدير الدائرة المالية.

مادة (٤) : يجوز في حالات الضرورة طلب سلفة مستديمة جديدة أو زيادة السلفة القائمة وذلك خلال السنة المالية، مع عدم الإخلال بالمادة (٣).

مادة (٥): يجوز لمدير الدائرة المالية صرف سلفة مؤقتة بما لا يتجاوز ألف دينار كويتي بناء على طلب مدير الدائرة وفق النموذج الخاص بالسلف مبيناً فيه مبررات طلب السلفة والموظف المسئول عنها والمدة اللازمة لأقفالها، وما تعدى ذلك المبلغ وجب الحصول على موافقة الإدارة العليا بناءً على توصية من مدير الدائرة المالية، وفي كل الأحوال يجب إقفالها في مدة لا تتجاوز ثلاث شهور.

مادة (٦) : لا يجوز الصرف على انشطة تنشيط المبيعات و على شراء الأقراص الممغنطة والقرطاسية والمطبوعات والأصول الثابتة من السلفة المستديمة أو المؤقتة، وبشكل عام لا يجوز صرف أي مبالغ من السلفة إلا في الأغراض المخصصة لها وهي التي تتعلق بمواجهة الاحتياجات اللازمة لانجاز مهام الدائرة والمحطة، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال تجاوز المبلغ الإجمالي للسلفة.

مادة (٧) : لا يجوز أن تتجاوز فاتورة الشراء سواء للمواد أو الخدمات عن ١٠٠ د.ك في المركز الرئيسي، وما يعادل ٥٠ د.ك في المحطات الخارجية مع مراعاة عدم تجزئة العملية الواحدة.

مادة (٨) : في حال صرف مبالغ من السلفة لمستفيدين ليس لديهم فواتير رسمية، وجب الحصول منهم على إيصالات خطية تؤكد استلامهم المبالغ، ويجب في هذه الحالة اعتمادها من مدير الدائرة في المركز الرئيسي والمدير الاقليمي أو مدير البلد في المحطات الخارجية.

مادة (٩) : يجوز أعطاء الموظف الذي تتطلب طبيعة عمله دفع المصروفات النثرية عهدة من السلفة المستديمة وفق محضر تسليم رسمي موقع من الجانبين على أن يقفلها بمدة لا تجاوز الشهر.

مادة (١٠) : يتم تعويض المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة إذا بلغ مجموع الفواتير 50% من قيمة السلفة على الأقل، استناداً لمستندات تؤيد المبالغ المصروفة ووفق النموذج الخاص لهذا الغرض موقعاً من الموظف الذي بعهدته السلفة ومعتمداً من مدير الدائرة في المركز الرئيسي والمدير الإقليمي أو مدير البلد في المحطات الخارجية.

مادة (١١) : في حالة رغبة الدائرة أو المحطة نقل مسئولية السلفة المستديمة من موظف لآخر، يجب أن يتم ذلك بان يقوم الموظف الذي بعهدته السلفة بإقفالها نهائياً وذلك بتقديم كشف بالمصروفات الفعلية مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف وإيداع باقي رصيد السلفة في الصندوق العام وذلك لسلف المركز الرئيسي أو في بنك المحطة لسلف المحطات

الخارجية، وبالتالي يتم إصدار سلفة وبطلب جديد للموظف المنقولة إليه السلفة، وبما لا يتعارض مع المادة (٣)

مادة (١٢) : يجب على كل من بعهدته سلفة مستديمة إقفالها نهاية السنة المالية وذلك بإيداع الرصيد المتبقي لديه في الصندوق العام وذلك للسلف الصادرة في المركز الرئيسي، أما السلف الصادرة في المحطات الخارجية فتودع الأرصدة في حساب بنك المؤسسة. وفي الأحوال التي يتم إيداع مبالغ اقل من إجمالي السلفة نتيجة الصرف منها، فيجب تغطية الفرق بالمستندات المؤيدة لذلك. وإذا تخلف من بعهدته السلفة عن إقفالها جزئياً أو كلياً، وجب على الدائرة المالية تحميله بالجزء الغير مقفل مع رفع تقرير لمدير دائرته بالواقعة.

مادة (١٣) : على من بعهدتهم السلف المستديمة حفظها في مكان آمن وتمكين القائمين على عملية تدقيقها أو جردها من الاطلاع عليها وقت طلبها.

مادة (١٤) : على لجنة جرد الصناديق التحقق من أقفال جميع السلف نهاية السنة المالية وإدراج ذلك في تقريرهم.

مادة (١٥) : تتولى الدائرة المالية نهاية كل سنة مالية، تقييم مبالغ السلف المستديمة للتحقق من مدي كفايتها، ولمدير الدائرة المالية زيادة أو تخفيض مبلغ السلفة أو إلغائها وفقاً للاحتياجات الفعلية.

مادة (١٦) : تتولى الدائرة المالية التحقق من عدم وجود عهد مالية بعهدة الموظف المنتهية خدمته وذلك لموظفي المركز الرئيسي، كما يتولى محاسب المحطة التحقق من ذلك لموظفي المحطة التي يعمل بها، وذلك قبل تزويده ببراءة الذمة وتسوية مستحقاته المالية.

مادة (١٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٧/٠٦/٠٤ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ويلغى العمل بالقرار المالي رقم ٩٧/١٣ .

طلال مبارك عبدا لله الأحمد
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

قرار مالي رقم ٩٧/١٠
بشـــــــــأن
قواعد واجراءات الاستغناء عن الاصول

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ فى شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين اعضاء مجلس ادارة المؤسسة .
- وعلى اللائحة المالية .
- وعلى القرار المالى رقم ٩٥/١ .

— قـــــــــرر —

مادة (١) : **تستلم الدائرة المالية طلبات الدوائر الخاصة بالاستغناء عن الاصول بموجب النمـــاذج المعدة لهذا الغرض مع تحديد مكان الاصل لمعاينته .**

مادة (٢) : بعد معاينة الاصل المطلوب الاستغناء عنه تتخذ الاجراءات التالية :

أ — يعتمد مدير دائرة التجهيزات والإسكان نموذج طلب الاستغناء عن الاصـــل الذى لم ينته عمــره الاستهلاكى ولــم تتجــاوز قيمتــــه الدفتــريــــة مبـــلـــغ (١٠٠ د.ك) مائة دينار كويتى ، ويعتمد رئيس مجلس الادارة / العضو المنتدب النموذج اذا تجاوزت القيمة الدفترية للاصل هذا المبلغ . **

ديل
يخ
٩٩/

ب — اذا كان الاصل فى حالة رديئة ولا يصلح للبيع فيعتمد نموذج طلب الاستغناء عن الاصل والتخلص منه بالطرق المناسبة ، واشعار شعبة الاصول بذلك .

** تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٣/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٣/٢٢ والمعمول به اعتبارا مــــن ٢٠٠٢/٠٨/١٧

ج — إذا كان العمر الاستهلاكي للأصل قد انتهى إلا أنـــه صـــالح للإســـتعمال فيـــتم التنسيق مع الدائرة طالبة الاستغناء عن الأصل للإبقاء عليـــه أو نقلـــه لجهـــة أخرى .

د — إذا كان العمر الاستهلاكي للأصل قد انتهى وأنه غير صالح للإســـتعمال يعتمـــد مدير دائرة التجهيزات والإسكان نموذج طلب الاستغناء عن الأصل الذي لا تزيد **

قيمته الشرائية عـــــــن (٥٠٠٠ د.ك) خمسة آلاف دينـــار كـــويتي ، وإذا زادت قيمته الشرائية عن ذلك فيرفع مدير دائرة التجهيزات والإسكان توصياته لاعتماد النموذج من :

١. مدير الدائرة المالية ، للأصل الذي تكون قيمته الشرائية مـــــــن (٥٠٠١ د.ك) خمسة آلاف وواحـــد دينـــار كويتـــي حتـــــى (٢٥٠٠٠ د.ك) خمسة وعشرون ألف دينار كويتي .
٢. نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية ، للأصل الذي تكون قيمته الشرائية من (-/٢٥٠٠١ د.ك) خمسة وعشرون ألفا وواحد دينار كويتي حتى (٥٠٠٠٠ د.ك) خمسون ألف دينار كويتي .
٣. المدير العام ، للأصل الـــذي تكون قيمته الشرائيـــــــة مـــن (-/٥٠٠٠١ د.ك) خمسين ألف وواحد دينار كـــويتي حتـــــى (-/١٠٠٠٠٠ د.ك) مائة ألف دينار كويتي .
٤. رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب ، للأصل الذي تزيد قيمته الشرائية عن (-/١٠٠٠٠٠ د.ك) مائة ألف دينار كويتي .

***

مادة (٣) : عند تقرير بيع الأصول المستغنى عنها أو استبدالها ، تتبع الإجــراءات التالية :

أ ــ الاتصال المباشر بالمختصين في تجارة الخردة للحصول على عروض الأسعار .
ب ــ الإعلان عن بيع الأصول بالطرق المختلفة ، شريطة ألا تزيد تكلفة الإعلان عــن ١٠% من القيمةالمقدرة للبيع
ج ــ طلب عروض أسعار من الموردين لنوعية هذا الأصل تتــضمن تثمــين للأصــل المستغنى عنه .

***

مادة (٤) : يعتمد مدير دائرة التجهيزات والإسكان عروض أسعار أو قيمـــة تثمـــين الأصـــل المراد بيعه أو استبداله الذي لا تزيد قيمته عن (١٠٠٠٠ د.ك) عشرة آلاف دينـــار

كويتى ، وتعتمد لجنة الممارسات والمزايدات عروض أسعار أو قيمة تثمين الأصـل الذى تزيد قيمته عن ذلك .

مادة (٥) : تورد المبالغ المحصلة من بيع الاصول إلى الصندوق العام فى المؤسسة ، وعلى امين الصندوق تزويد شعبة الاصول بنسخة عن سند القبض مبينا به رقم نموذج الاستبعاد للاصول المباعة .

***مادة (٦) : تقوم شعبة الاصول باتخاذ الاجراءات المحاسبية اللازمة و قيمة الاصول المستغنى عنها سواء الرديئة أو المباعة أو المثمنة من السجلات المحاسبية وإشعار قسم التأمين بذلك .

مادة (٧) : تتبع فى حالة الاستغناء عن الاصول فى المحطات الخارجية الاجراءات التالية :

أ ـ يقوم المدير الاقليمى بتقديم طلب الاستغناء عن الاصل إلى الدائرة المالية وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

** ب ـ تقوم الدائرة المالية بدراسة الطلب والرجوع إلى البيانات المتعلقة بالاصل ثم تحيله إلى مدير دائرة التجهيزات والإسكان لاصدار التوصية اللازمة إلى الجهة المختصة لاعتماده وفقا لما ورد فى الفقرة (د) من المادة (٢) من هذا القرار .

*** تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٥/٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٩/١٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

** جـ ـ بعد الموافقة على الاستغناء عن الأصل ، يقوم مدير دائرة التجهيزات والإسكان بإعادة نسخة نموذج الاستغناء الأصلية إلى قسم الأصول الثابتة بالدائرة المالية وترسل نسخة إلى قسم التأمين والمحطة المعنية ، وعلى مدير المحطة والمحاسب بيع الأصول أو التخلص منها بالطريقة الملائمة .

د ـ في حالة البيع تورد المبالغ المحصلة إلى حساب المؤسسة في المحطة وتحول المستندات كاملة إلى قسم المحطات الخارجية بالدائرة المالية .

هـ ـ على الدائرة المالية اتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة واستنزال قيمة الأصول المباعة أو التي تم التخلص منها دون مقابل من السجلات المحاسبية .

مادة (٨) : يجب اتباع الطرق السليمة في المحافظة على موجودات المؤسسة .

مادة (٩) : يجب التقيد بالأعمار الاستهلاكية للأصول الثابتة المحددة في الجداول المعتمدة مــن مجلس الإدارة .

مادة (١٠) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٧/٠٩/٠٦ ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد
حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

قــرار مالي رقم ١١ / ٩٧
بشـــــــــأن
شروط وإجراءات إعدام ديون المؤسسة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى اللائحة المالية .
- وعلى القرار المالي رقم ٨٤/٣ .

ـ قــــــــرر ـ

مادة (١) : تراعى في إنشاء ديون المؤسسة الإجراءات والقواعد الواردة في اللوائح والقرارات وتثبت هذه الديون بالمستندات والنماذج المعدة لهذا الغرض . وفي حالة تجاوز ذلك يحمل مبلغ الدين على الجهة التي أنشأته ويخصم من مستحقاتها بعد مضي المدة المقررة لهذا الدين .

مادة (٢) : يجوز النظر في إعدام الديون المستحقة للمؤسسة لدى الغير إذا قامت أسباب جدية تحول دون إمكانية تحصيلها بعد إستنفاذ كافة الطرق القانونية المتاحة لتحصيل هذه الديون وعلى سبيل المثال حالة إفلاس المدين أو وفاته أو غير ذلك من الحالات التي تخضع لتقدير الإدارة العليا ولجنة التعامل على الحساب .

* مادة(٣) : يتم إعداد طلبات إعدام الديون وفقا للإجراءات التالية :

١. يتم إعداد النموذج المخصص للديون المطلوب إعدامها مع إرفاق المستندات المؤيدة للدين المطلوب إعدامه وتوقيعه من مدير المحطة ومحاسب المحطة بالنسبة للمحطات الخارجية ومساعد المدير المالي للإئتمان بالنسبة للمركز الرئيسي .

- **تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٢/٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/١٠/٢٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

٢. يتم إرسال نموذج إعدام الديون مع المستندات إلى الدائرة المالية قبل نهاية السنة المالية بثلاث أشهر .

٣. تقوم الدائرة المالية (قسم الذمم ومتابعة الديون) بدراسة طلبات إعدام الديون والتأكد من استيفائها للشروط وتوفر المستندات المؤيدة لذلك .

٤. تقوم الدائرة المالية (قسم الذمم ومتابعة الديون)بإعداد كشف تفصيلي بالديون المطلوب إعدامها في حدود مائة دينار أو ما يعادلها وكشف آخر بالمبالغ التي تزيد عن ذلك ويرفق بكل كشف المستندات الثبوتية لإستيفاء الشروط ويتم توقيع كل كشف من قبل مدير الدائرة المالية ومساعد مدير الدائرة المالية للإئتمان .

٥. يقوم مديرالدائرة المالية بإرسال الكشف التفصيلي للديون المطلوب إعدامها التي تزيد عن مائة دينار بكتاب رسمي إلى لجنة التعامل على الحساب لإتخاذ التوصية المناسبة بخصوصها ، أما كشف الديون المطلوب إعدامها في حدود مائة دينار أو ما يعادلها فيتولى مدير الدائرة المالية إرساله إلى نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية لإتخاذ القرار الذي يراه مناسبا بشأنها ومن ثم إخطار قسم الذمم ومتابعة الديون بما تقرر .

٦. يقوم أمين سر لجنة التعامل على الحساب بإرسال كشف الديون التي أوصت لجنة التعامل على الحساب بإعدامها إلى أمين سر مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة لإتخاذ قرار بخصوصها .

٧. يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإبلاغ نائب المدير العام بموجب كتاب رسمي بقرار موافقة مجلس الإدارة على إعدام الديون المعروضة على المجلس .

٨. تقوم الدائرة المالية (قسم الذمم ومتابعة الديون) بعد استلام كشوف الديون الموافق على إعدامها من قبل مجلس الإدارة أو نائب المدير العام للشئون

المالية والإدارية ، حسب الصلاحية ، بإتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة في هذا الشأن .

٩. يقوم قسم الذمم ومتابعة الديون في الدائرة المالية بإبلاغ الجهات المعنية بالديون التي تمت الموافقة على إعدامها لإجراء التعديلات اللازمة في سجلات الذمم وإيجاد نظام من السجلات تبين أسماء العملاء والمبالغ التي تم إعدامها وأي معلومات وبيانات أخرى يمكن الرجوع إليها في المستقبل إذا دعت الحاجة لذلك .

مادة (٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد أحمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة-العضو المنتدب

قــرار مالي رقم ١١ / ٩٧
بشـــــــــأن
حفظ وإعدام ملفات الدائرة المالية

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٢٧) لسنة ١٩٧١ في شأن لائحة مدد حفظ المحفوظات بأنواعها .
- وعلى موافقة سعادة وزير المالية على استثناء المؤسسة من تطبيق القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ٧١ وتفويض المؤسسة في تحديد المدد اللازمة لحفظ أصول المستندات التي تتعلق بحقوق الغير قبل المؤسسة أو العكس .
- وعلى اللائحة المالية .
- وعلى القرار المالي رقم ٨٤/٤ وتعديلاته .

قـــــــرر.

مادة (١) : إعداد وحفظ الملفات :

١-١ : تحتفظ الأقسام بالمستندات والملفات الخاصة بالسنة المالية الجاريــة داخل الأقسام والوحدات وبحد أقصى ستة شهور سابقة .

١-٢ : يتم التنسيق مع قسم التصوير المرئي ليتم تصوير المــستندات التـــي تعود إلى الفترات الزمنية السابقة للستة شهور المشار إليها أعــلاه

١-٣ :يقوم الموظف المختص في كل قسم أو وحدة فـــي الـــدائرة الماليـــة بإعداد الملفات التي حاجة إلى تداولها للسنة المالية بإعدادها تمهيـــدا لإرسالها إلى مخزن حفظ الملفات المركزي حيث يتــــأكد مـــــــن صحــــــة المعلــومات الـــــــورادة علـــــى الغـــلاف

الخارجي للملف وأن المستندات متكاملة وإذا كان هناك نقص في التسلسل الرقمي لها عليه إخطار رئيسه المباشر والتأشير على ورقة ملاحظات الأرقام الناقصة وسبب ذلك نع توقيع رئيسه المباشر وحفظ هذه الورقة في مقدمة الملف .

١ - ٤ : تسلم الملفات المتعلقة بموضوع واحد أو موضوعات مماثلة في حافظة تسليم واحدة لكي يتسنى لمشرف المخزن أن يحدد لها مكان معين في المخزن وترقم هذه الملفات بأرقام متتابعة .

١ - ٥ : على الأقسام المختصة تحديد محتويات الملفات حيث يجب أن يظهر في المكان المخصص على غلاف الملف الخارجي رقم الملف ، موضوعه الفترة ، أرقام المستندات به الأول والأخير والسنة المالية واسم القسم أو الوحدة .

١ - ٦ : إن الملفات الخفيفة توضع في حافظات خاصة وتكتب التافصيل على هذه الحافظات .

١ - ٧ : تحفظ الملفات في المخازن المخصصة لذلك بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها أو العمل بها في الأقسام والشعب والوحدات المختصة وبحد أقصى ستة شهور سابقة وذلك بعد تصويرها مرئيا إذا لزم الأمر وفقا لنوع المستندات .

١ - ٨ : يجب المحافظة على سرية المعلومات في الملفات وعدم إطلاع جهات خارج المؤسسة عليها .

١ - ٩ : تحفظ الملفات في المخازن المخصصة لذلك وفقا للمدد التالية :

أ. تحفظ جميع ملفات الدائرة المالية لمدة خمس سنوات فيما عدا كوبونات تذاكر السفر وبوالص الشحن فتحفظ مدة سنتين .

ب. المستندات المتعلقة بحقوق المؤسسة لدى الغير أو حقوق الغير على المؤسسة يجب أن تعزل وتحفظ في ملفات لمدة تزيد عن خمس سنوات ما دامت الحقوق قائمة .

١-١٠ : تعدم نماذج تحصيل قيم بوالص الشحن برسم التحصيل وكشوف تحصيل بوالص الشحن والبوالص المرفقة مع الكشف المذكور فور تصويرها مرئيا .

مادة (٢) : استلام وتسليم الملفات :

يتم تسليم الملفات للمخزن المركزي لحفظ الملفات وفقا لحوافظ التسليم المعدة

٢-١ : تعد حافظة التسليم من أصل ونسخة :

- الأصلية يحتقظ بها مشرف المخزن .
- النسخة ترسل إلى القسم المرسل بعد تعبئة رقم الرف لكل ملف أو محفوظات أخرى وتوقع من المشرف بالاستلام .

٢-٢ : تعبأ حافظة التسليم بجميع البيانات الضرورية وبالأخص الفترة ، أرقام المستندات ومحتويات الملف .

٢-٣ : يحتفظ القسم المرسل بالنسخة الموقعة من المشرف لسهولة الرجوع إليها في المستقبل .

٢-٤ : بحتفظ المشرف بالنسخة الأصلية بعد ترحيل المعلومات إلى سجل الوارد وسجل فهرس الملفات لديه .

مادة (٣) : إعارة الملفات :

٣-١ : يتم إعارة الملفات عندما يستلم مشرف المخزن وفقا للاستمارة المعدة لذلك وموقعة من المسؤول المختص .

٣-٢ : يجب على مشرف المخزن الحصول على توقيع المستعير عند تسليمه الملفات المطلوبة كما يجب أن تحدد الاستمارة فترة الإعارة المطلوبة .

٣-٣ : يحتفظ مشرف المخزن بهذه الاستمارة بترتيبها الزمني للمطالبة بالملفات عند انتهاء فترة الإعارة .

٣-٤ : يرحل المشرف المعلومات في سجل الصادر يوميا .

٣-٥ : لا يجوز إعارة الملفات إلا للأشخاص المخولين في الأقسام والوحدات التابعة للدائرة المالية .

مادة (٤) : واجبات مشرف المخزن :

يكون لمخزن الملفات المركزي مشرف مسؤول عنه ويتبع قسم الشئون الإدارية في الدائرة المالية وواجباته كما يلي :

٤-١ : إمساك السجلات اللازمة لحفظ الملفات وتشمل الصادر والوارد وسجل المفات .

٤-٢ : قبول الملفات للحفظ بموجب كشف إرسالية يوضح كافة البيانات معتمد من المسؤول المختص وعليه أن يتحقق بأن الملفات والتسلسل الرقمي للمستندات متكامل وعليه أن يكتب بالحال للحصول على الناقص .

٤-٣ : فهرسة الملفات وفقا لما يلي :

أ. يحتفظ المشرف بسجل فهرس الملفات وفقا للنموذج المعد لذلك .

ب. يقسم هذا السجل إلى أقسام بعدد الوحدات والأقسام في الدائرة المالية ويخصص جزء من السجل لكل قسم أو وحدة .

ج. يتم التصنيف حسب التسلسل الرقمي للأرفف في المخزن لكل قسم .

د. يفضل أن يكون السجل بكشف ملف أوراق سائبة يسهل سحب أو إضافة الأوراق حسب الحاجة .

هـ. يحتفظ مشرف المخزن بنسخة وتحتفظ السكرتارية المالية بنسخة أخرى .

و. يقوم مشرف المخزن بتقسيم مساحة التخزين إلى لأقسام وغرف وترقيم الرفوف في هذه الأقسام والترقيم يكون كالتالي :

القسم حرف أبجدي ....

الرف رقم متسلسل ....

ثم رقم ثالث يدل على السنة ....

٤-٤ : يقوم بذكر أرقام الأقسام والرفوف على الملفات بوضوح وغير قابل للمحو بسهولة .

٤-٥ : الرجوع إلى قسم الشئون الإدارية في كل الأمور ورفع التقارير الدورية حول الملفات والنواقص وأية استثناءات أخرى .

٤-٦ : على مشرف المخزن أن يقوم بختم الملفات بأختام مدد الحفظ المقررة لكل نوع منها ثم يحدد مكان لها على الأرفف وأن يذكر على حافظة التسليم رقم الملف ورقم الرف والمكان حتى يمكن الرجوع إليه بسهولة في المستقبل وأن يذكر نفس المعلومات في سجل فهرس الملفات وفي سجل الوارد .

٤-٧ : ينبغي أن يراعى مشرف المخزن حسن تنظيم الملفات في المخزن بحيث تكون جميعها مرقمة وأن يراعى نظافة الملفات وصيانتها .

٤-٨ : يقوم المشرف بتسليم الملفات بناء على طلب رسمي (وفق الاستمارة المعدة لذلك) موقعة من الرئيس المختص وعليه التأكد من استرجاع الملفات عند انتهاء فترة الإعارة المحددة .

٤-٩ : يقوم مشرف المخزن في نهاية كل عام بفـرز الملفـات المحفوظـة لديـه للاستغناء عنها كلما انقضت مدة حفظها ويجهز قائمة بها ويوزعها علـى الأقسام المختصة حتى يستطيع المسؤولين استخراج أية مستندات موقوفـة من هذه الملفات قبل اتلافها ويكون مشرف المخزن عضوا في لجنة اتلاف الملفات التي انتهت مدتها .

مادة (٥) : اتلاف الملفات القديمة وطرق التصرف بها :

٥-١ : يجهز مشرف المخزن في نهاية كل عام كشفها بالملفات التي انقـضت المـدة المقررة لحفظها .

٥-٢ : يرسل الكشف إلى الأقسام والوحدات المختصة في الدائرة المالية لكي يتسنى لهـم طلب أية مستندات من الملفات قبل إتلافها .

٥-٣ : تعبأ الملفات في أكياس سليمة ويشكل نائب المدير العام لجنة لاتلاف الملفات مـن :

أ. مشرف المخزن .

ب. مندوب القسم المختص في الدائرة المالية .

ج. مندوب عن الدائرة القانونية .

٥-٤ : يجهز محضر الاتلاف ويوقع من جميع أعضاء اللجنة .

مادة (٦) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٤/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ الضعو المنتدب

قــرار مالي رقم ١٤ / ٩٧
بشـــــــــأن
إجراءات وأوامر الصرف في المحطات الخارجية

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٠٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
- وعلى اللائحة المالية .
- وعلى القرار المالي رقم ٨٣/٣ .

قــــــــرر.

مادة (١) : يتم تسديد الالتزمات المالية للمحطة بشيكات أو نقدا أو بالتحويل من البنك .

مادة (٢) : يختص مدير المحطة والمحاسب مجتمعين بصلاحية توقيع سندات الصرف النقديـة والمصرفية والشيكات أو من يفوض عنهما في حالة غيابهما عن العمل رسميا .
ويجوز إعطاء مدير المحطة صلاحية توقيع الشيكات منفردا إذا كانت قوانين البلد أو ظروف العمل تتطلب ذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب .

مادة (٣) : يجب عدم دفع أي التزامات مالية ما لم يكن هناك أسباب مالية مؤيـدة بالمستندات الرسمية .

مادة (٤) : لا يجوز سداد أي مبالغ تخص المركز الرئيسي بالمحطة دون الحصول على موافقة قطاع محاسبة المحطات الخارجية بالدائرة المالية .

مادة (٥) : يجب التقيد بدليل العمل المحاسبي المعمول به في المحطات الخارجية في هذا الشأن .

مادة (٦) : تتبع في حالة الصرف بواسطة سندات الصرف المصرفية والشيكات الإجراءات التالية :

أ. يقوم المحاسب بإعداد وتوقيع سند الصرف المصرفي والشيك أو طلب التحويل البنكي بناء على المطالبات التي يقوم باستلامها بعد التدقيق عليها ومطابقتها مع العقود واللوائح المالية والقرارات والتعاميم المنظمة واستيفائها لكافة الشروط المطلوبة لصحتها ومرفقا به المستندات المؤيدة .

ب. يقوم مدير البلد أو المدير الإقليمي بتوقيع سند الصرف المنصرف والشيك بعد الاطلاع على المستندات المؤيدة والتأكد من صحة صرفها .

ج. التأكد من الحصول على إيصال قبض معتمد من المستفيد عند تسلمه الشيك أو التحويل البنكي أو الحصول على توقيعه على سند الصرف بما يفيد الاستلام في حالة الصرف للأفراد .

د. يتم صرف وإعادة تعويض السلفة المستديمة بموجب شيك .

مادة (٧) : يتبع في حالة الصرف النقدي الإجراءات التالية :

أ. لا يتم تسديد أية التزامات مالية إلا بعد موافقة مدير المحطة .

ب. يقوم المحاسب بعد الدفع بالاحتفاظ بالفواتير والمستندات المؤيدة وإرفاقها مع النموذج الخاص باستعاضة المبالغ المدفوعة من السلفة المستديمة .

ج. لا يتم تسديد أية التزامات نقدا في المحطة إلا من مبلغ السلفة المستديمة ووفقا لأحكامها .

مادة (٨) : صدر هذا القرار بتاريخ ٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد فيصل الزبن

المدير العام

قــرار مالي رقم ١٥ / ٩٧
بشـــــــــأن
زيارة المحطات الخارجية لمراجعة الأعمال المحاسبية والإدارية

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٠٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
- وعلى اللائحة المالية .
- وعلى القرار المالي رقم ٨٣/٢٧ .

قـــــــرر.

مادة (١) : في بداية كل سنة مالية يتم وضع برنامج زمنـــي لزيـــارة المحطـــات الخارجيـــة ومراجعة العمل المحاسبي والإداري ، وذلك بالتنسيق ما بين مدير دائـــرة التـــدقيق والمدير المالي ، مبينا المحطات التي سيتم زيارتهـــا ومواعيـــد الزيـــارة ، ويحفـــظ الجدول لدى كل من مدير دائرة التدقيق والمدير المالي ويأخذ طابع السرية ، ويـــتم التنسيق مع الجهات المنفذة .

مادة (٢) : تتم زيارة المحطة من قبل مندوبين من قطاع المحاسبة الماليـــة وقطـــاع إيـــرادات الركاب والشحن وقطاع الائتمان بالدائرة المالية .

مادة (٣) : تتم زيارة كل محطة مرتين على الأقل خلال السنة المالية وتتم بالتبادل بين كل مـــن الدائرة المالية ودائرة التدقيـــق .

مادة (٤) : لا يجوز سداد أي مبالغ تخص المركز الرئيسي بالمحطة دون الحصول على موافقة قطاع محاسبة المحطات الخارجية بالدائرة المالية .

مادة (٤) : يجب مراعاة إيفاد موظفين ذوي خبرة وتمرس بالعمل المحاسبي ، ويجوز إيفاد موظفين تحت التدريب وفق برنامج محدد .

مادة (٥) : يجب استكمال البيانات المدرجة في النموذج المعتمد والخاص بمراجعة أعمال المحطات الخارجية .

مادة (٦) : يجب أن يقدم تقرير شامل وتفصيلي عن الوضع المحاسبي للمحطة بالنسبة لتقرير مندوبي الدائرة المالية ، وعن الوضع المحاسبي والإداري بالنسبة لتقرير مندوبي دائرة التدقيق ، ومع بيان الملاحظات والتوصيات ويتم إرسال نسخ من التقرير إلى كل من :

أ. رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب .

ب. المدير العام .

ج. نائب المدير العام .

د. مدير الدائرة التدقيق .

هـ. مدير الدائرة المالية .

و. مدير دائرة التسويق والمبيعات .

مادة (٧) : في حالة إيفاد مندوب من دائرة التدقيق لزيارة المحطة وتصادف ذلك مع عملية التسليم والاستلام فيما بين مدراء المحطات ، يجب مراعاة أن تغطي الزيارة الغرضين .

مادة (٨) : على جميع الأطراف اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ذلك .

مادة (٩) : صدر هذا القرار بتاريخ ٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل بع اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد فيصل الزبن
المدير العام

قـــرار مالي رقم ١٦ / ٩٧
بشــــــــــأن
إجراءات فتح الحساب لدى البنوك في الخارج

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٠٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
- وعلى اللائحة المالية .
- وعلى القرار المالي رقم ٩٤/١ .

قـــــــــرر.

مادة (١) : يراعى عند فتح حساب للمؤسسة لدى أحد البنـــوك الخارجيـــة أن تكـــون أولويـــة الاختيار بين العروض المقدمة لفروع البنوك المحلية بالخارج .

مادة (٢) : يقوم مدير المحطة بتزويد قسم البنوك بثلاثة عروض على الأقل عن البنوك موضحا فيها المزايا والتسهيلات التي يمكن منحها للمؤسسة ، مع تقديم توصية كتابية بأسباب اختيار أحد هذه البنوك .

مادة (٣) : يقوم قسم البنوك بدراسة العروض المقدمة من البنوك من حيث :

- وجود مفتاح برقي لسهولة وضمان التحويلات من البنك ويتمتع بنظـــام اتصالات متطور .
- العمل على تقليص المصاريف البنكية .

- قرب البنك من مكتب مبيعات المؤسسة لسهولة المراجعة وإيداع مبالغ المبيعات أو إمكانية قيام البنك بتحصيل مبالغ المبيعات من المكتب .
- استخدام البنك للتقنية الحديثة في المعاملات المصرفية .

مادة (٤) : يقوم قسم الاستثمار بدراسة العروض من حيث :

- أسعار الفائدة التي تمنح على الأرصدة الدائنة وإمكانية تقديم التسهيلات الائتمانية .
- بحث دور البنك في تسهيل وتأمين تحويل أموال المؤسسة من الدول ذات القيود على العملة .
- مدى انتشار البنك عالميا والبنوك المتعاملة معه .

على أن يقدم قسم الاستثمار توصيته باختيار البنك إلى قسم البنوك .

مادة (٥) : تكون إجراءات فتح الحساب لدى البنك كالتالي :

- بعد انتهاء قسم البنوك من الدراسة النهائية باختيار البنك آخذا بعين الاعتبار توصية كل من مدير المحطة وقسم الاستثمار ، يقوم بتقديم هذه الدراسة إلى المدير المالي لتحديد اختياره للبنك .
- يقوم قسم البنوك بإعداد كتاب بفتح الحساب موجها للبنك معتمدا من رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب مع إرفاق نماذج التواقيع للمخولين بالتوقيع عن المؤسسة .
- يقوم قسم البنوك بعد استلام النماذج والعقد من البنك المراد فتح الحساب معه بتعبئتها وإرسالها للتوقيع من المخولين وإرفاق أي مستندات أخرى تطلب ، ومن ثم ترسل إلى البنك مع الاحتفاظ بنسخ عن هذه النماذج .

مادة (٦) : يقوم قسم البنوك بالتعاون مع قسم الاستثمار بالمراجعة والتقييم سنويا للبنوك المتعامل معها على ضوء المستجدات الاقتصادية والتكنولوجية لمواكبة التطور ومراقبة أموال المؤسسة .

كما يقوم قسم البنوك بإرسال كشف بأسماء وحسابات جميع هذه البنوك إلى قسم الاستثمار مع إشعاره بأي تعديل يطرأ عليها في حينه .

مادة (٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد فيصل الزبن

المدير العام

قـــرار مالي رقم ١٧ / ٩٧
بشـــــــــــأن
تعديل تسمية حسابي
بنك الرئيس وبنك المدير

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى اللائحة المالية .
- وعلى القرار المالي رقم ٩٢/٦ .

.قـــــــــرر.

مادة (١) : تعدل تسمية حساب بنك الرئيس لتصبح حساب بنـــــك المؤســـسة Corporation Bank Account .

مادة (٢) : تعدل تسمية حساب بنك المدير لتصبح حساب بنـــــــــك المحطـــــــــة Station Bank Account .

مادة (٣) : صدر هذا القرار بتاريخ ٠٦ /٠٩ /١٩٩٧ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صـــدوره .

أحمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

قرار مالي رقم ٩٧/١
بشأن إجراءات وصلاحيات التعاقد

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .

ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .

ـ وعلى اللائحة المالية .

ـ وعلى القرار المالي رقم ٨٣/١ وتعديلاته .

قـــــــــــــــــــــــرر

الباب الأول
إجراءات التعاقد

الفصل الأول
إجراءات أوامر الشراء

مادة (١) : تنقسم أوامر الشراء إلى الأنواع التالية :

١. أوامر الشراء الرأسمالية ويقصد بها المواد التي يتم استهلاك عمرها الإنتـــاجي وتوزع قيمتها على أكثر من سنة مالية وتدرج ضمن المــصاريف الرأســمالية وقائمة الأصول.

٢. أوامر الشراء الاستهلاكية ويقصد بها المواد التي يتم استهلاك عمرها الإنتاجي خلال سنة مالية واحدة ولا تدرج ضمن المصاريف الرأسمالية.

٣. أوامر الشراء الفنية المتعلقة بالطائرات ويقصد بها شـــراء القطـــع والمعـــدات والأجهزة المتعلقة بالطائرات بكافة أنواعها.

مادة (٢) : تتبع في شأن أوامر الشراء الرأسمالية الإجراءات التالية :

٢-١ : تعد الدائرة المعنية طلب شراء معتمد من مدير الدائرة موضحا فيه المواصفات المطلوبة مع بيان رقم الحساب الارتباط عليه ثم تمريره مباشرة إلى دائرة التجهيزات والإسكان .

٢-٢ : تقوم دائرة التجهيزات والإسكان باستجلاب ثلاثة عروض على الأقل ويجوز عدم التقيد بهذا الشرط في حالة عدم وجود ثلاثة موردين أو أكثر لتقديم عروض .

ويراعى أن تعطى الأولوية لعروض الشركات المملوكة للمؤسسة بالكامل أو المساهمة في جزء من رأس مالها وإن كانت هناك زيادة في قيمة العرض بحيث لا تتجاوز ٥% من الأسعار المقدمة في العروض الأخرى .

٢-٣ : يتم اختيار العرض الأفضل من قبل دائرة التجهيزات والإسكان بعد التشاور مع مدير الدائرة المعنية وفي حالة اختلاف وجهات النظر يرفع الموضوع إلى نائب المدير العام للبت فيه .

٢-٤ : تقوم دائرة التجهيزات والإسكان بإعداد أوامر الشراء متضمنة الكمية والنوع والثمن وموعد ومكان الاستلام ومبلغ غرامة التأخير إن وجدت وتحديد طريقة الشحن والتغليف ووسيلة النقل والجهة الناقلة وأية بيانات أخرى مع مراعاة أحكام مقاطعة إسرائيل وبيان الحساب الذي تم الارتباط عليه ورقم المصروف الرأسمالي وإرساله إلى قسم الميزانية للتأشير عليه وإعادته لاستكمال توقيعه .

٢-٥ : بعد استكمال التوقيع ترسل دائرة التجهيزات والإسكان نسخة إلى المورد وأخرى إلى الدائرة المالية وثالثة إلى التدقيق ونسخة تحفظ لديها لإدخال بياناتها في نظام المشتريات الآلي .

٢-٦ : على دائرة التجهيزات والإسكان إشعار من تم تزويدهم بنسخ من أوامر الشراء بأية تعديلات تطرأ عليها حال حصولها .

٢-٧ : على دائرة التجهيزات والإسكان القيام بعملية ترقيم الأصول داخل الكويت عند استلامها من المورد وقبل تسليمها إلى الجهة المستخدمة لها وتدوين رقم الأصل على الفاتورة الأصلية المرسلة إلى قيم المدفوعات للدفع بعد التنسيق مع قسم الأصول في الدائرة المالية .

٢-٨ : يتم تسليم المواد الموردة للجهة الطالبة بحضور مندوب عن دائرة التجهيزات والإسكان وعلى مندوب دائرة التجهيزات والإسكان المكلف باستلام المواد ختم الفاتورة الأصلية بختم الاستلام وتدوين أية ملاحظات عليها إن وجدت .

مادة (٣) : يتبع في شأن أوامر الشراء الاستهلاكية الإجراءات التالية :

٣-١ : تعد الدائرة المعنية طلب الشراء معتمدا من مدير الدائرة موضحا فيه المواصفات المطلوبة مع بيان رقم الحساب المطلوب الارتباط عليه ثم تمريره مباشرة إلى دائرة التجهيزات والإسكان .

٣-٢ : تقوم دائرة التجهيزات والإسكان باستجلاب ثلاثة عروض على الأقل ويجوز عدم التقيد بهذا الشرط في حالة عدم وجود ثلاثة موردين أو أكثر لتقديم عروض .

٣-٣ : يتم اختيار العرض الأفضل من قبل دائرة التجهيزات والإسكان بعد التشاور مع مدير الدائرة المعنية وفي حالة اختلاف وجهات النظر يرفع الموضوع إلى نائب المدير العام للبت فيه .

٣-٤ : تقوم دائرة التجهيزات والإسكان بإعداد أوامر الشراء متضمنة الكمية والنوع والثمن والموعد ومكان الاستلام ومبلغ غرامة التأخير إن وجدت وتحديد طريقة الشحن .
والتغليف ووسيلة النقل والجهة الناقلة وأية بيانات أخرى مع مراعاة أحكام مقاطعة إسرائيل وبيان الحساب الذي تم الارتباط عليه وإرساله إلى قسم الميزانية للتأشير عليه وإعادته لاستكمال توقيعه .

٣-٥ : بعد استكمال التوقيع ترسل دائرة التجهيزات والإسكان نسخة من إلى المورد وأخرى إلى الدائرة المالية وثالثة إلى دائرة التدقيق ونسخة تحفظ لديها .

٣-٦ : على دائرة التجهيزات والإسكان إشعار من تم تزويدهم بنسخ من أوامر الشراء بأية تعديلات تطرأ عليها حال حصولها .

٣-٧ : يتم تسليم المواد الموردة للجهة الطالبة بحضور مندوب عن دائرة التجهيزات والإسكان وعليه استلام المواد وختم الفاتورة الأصلية بختم الاستلام وتدوين أي ملاحظات عليها إن وجدت .

٣-٨ : يجوز شراء المواد التي تقل عن مائة دينار كويتي من عهدة المصروفات النثرية دون حاجة لإعداد أمر شراء .

مادة (٤) : يتبع في شأن أوامر الشراء الفنية المتعلقة بالطائرات الإجراءات التالية :

٤-١ : يتم اعتماد طلبات الشراء من مدير دائرة الهندسة أو من يفوضه بذلك .

٤-٢ : تقوم الجهات المعنية في دائرة الهندسة بإعداد أوامر الشراء متضمنة الكمية والنوع والثمن وموعد ومكان الاستلام ومبلغ غرامة التأخير إن وجدت وتحديد طريقة الشحن والتغليف ووسيلة النقل والجهة الناقلة وأية بيانات أخرى مع مراعاة أحكام مقاطعة إسرائيل .

٤-٣ : على دائرة الهندسة التأكد من توفر الاعتمادات المالية اللازمة لأوامر الشراء الفنية لقطع الغيار وعليها تزويد قسم محاسبة الهندسة بالدائرة المالية بكشف شهري مبينا فيه جميع أوامر الشراء وقيمتها .

٤-٤ : بعد توقيع أوامر الشراء ترسل نسخة إلى المورد ونسخة أخرى للحفظ لدى دائرة الهندسة .

٤-٥ : تقوم دائرة الهندسة في حالة حدوث أي تعديلات أو إضافات على أمر الشراء بإدخال ذلك على نظام الكمبيوتر الخاص بذلك .

٤-٦ : على دائرة الهندسة بعد استلام المواد التأكد من مطابقتها للبيانات الواردة في أوامر الشراء وتزويد الدائرة المالية بالفواتير وإشعارات استلام البضاعة وأي مستندات أخرى تمهيدا للدفع .

٤-٧ : في حالة سداد قيمة أوامر الشراء الفنية من المحطات الخارجية تقوم دائرة الهندسة باستلام المواد المطلوبة بعد التأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة ، ثم ترسل الفواتير ومستندات الاستلام إلى الدائرة المالية لإجراء اللازم بشأنها .

٤-٨ : في حال توريد مواد زائدة عن الكمية المطلوبة في أمر الشراء وكانت المؤسسة في حاجة إليها فيتم إصدار أمر شراء جديد بالكمية الزائدة ويتبع فيه نفس الإجراءات السابقة عدا إرسال نسخة منه إلى المورد .
ولا يشترط في حالة طلب الكميات الدنيا إرسال أمر الشراء الجديد للمورد ويكتفي بقبول المؤسسة .

٤-٩ : في حالة الزيادة في السعر عن طلب الشراء :

١. زيادة حتى ١٥% تعتمد من مشرف وحدة المواد .

٢. زيادة أكثر من ١٥% تعتمد من رئيس قسم المخازن الفنية والمواد أو من ينوب عنه شريطة تزويد الدائرة المالية بكشف شهري مبينا فيه تفاصيل هذه الزيادة .

٤-١٠ : إذا كان هناك تعامل مع مورد دائم وكان للمؤسسة حساب جار معه ووجد خطأ في إحدى فواتيره بالزيادة أو النقصان فيتم الدفع وتسوى الفروقات من الدفعات التالية أو إصدار إشعارات دائنة أو مدينة لتغطية هذا الفروقات .

٤-١١ : على دائرة الهندسة ترقيم جميع المعدات والآلات والأجهزة الفنية التي يتم شراؤها بموجب أوامر شراء فنية وتسجيلها في سجلات خاصة وإخطار الدائرة المالية أولا بأول .

مادة (٥) : يتبع في شأن أوامر الشراء في المحطات الخارجية الإجراءات التالية :

٥-١ : يعد محاسب المحطة طلب شراء المادة المطلوبة متضمنا المواصفات المطلوبة ورقم الحساب المطلوب الارتباط عليه وموضحا فيه الكمية والنوع والثمن وموعد ومكان الاستلام ومبلغ غرامة التأخير إن وجدت وأية بيانات أخرى ثم يحيله لمدير المحطة لاعتماده .

٥-٢ : في حالة عدم كفاية المبلغ المعتمد في ميزانية المحطة لشراء المادة المطلوبة يطلب مدير المحطة من مدير دائرة التسويق والمبيعات زيادة المبلغ المخصص للشراء وعلى مدير دائرة التسويق والمبيعات القيام بالإجراءات اللازمة بشأن المناقلة بين بنود الميزانية وعليه توضيح ما يلي :

أ. أسباب طلب زيادة المبلغ.

ب. تحديد البند المطلوب المناقلة منه ضمن ميزانية المحطات.

ج. اعتماد موافقة الإدارة العليا (الرئيس أو المدير العام) .

٥-٣ : على المحاسب بعد الدفع إرفاق نسخة من أمر الشراء والفاتورة الأصلية وأية مستندات أخرى تتعلق بالطلبية مع سند الصرف وإرسالها إلى الدائرة المالية وترسل نسخة أخرى من أمر الشراء إلى مدير دائرة التجهيزات والإسكان وأخرى إلى مدير دائرة التدقيق .

٥-٤ : على محاسب المحطة التوقيع على استلام المواد وعليه أن يعطي كل أصل من الأصول رقما مسلسلا وإدراجه ضمن سجلات أصول المحطة .

الفصل الثاني
إجراءات عقود الإنشاءات والصيانة والديكور

مادة (٦) : يتبع في شأن عقود الصيانة الإجراءات التالية :

٦-١ : تحال جميع طلبات الإنشاءات والصيانة إلى دائرة الخدمات والصيانة التي تقوم بإعداد المواصفات وشروط العقد للتشاور مع الجهة الطالبة وتقوم باستجلاب العروض .

٦-٢ : يختار مدير دائرة الخدمات والصيانة أفضل العروض بالتشاور مع الجهة الطالبة وإذا كانت تلك العروض تتجاوز بند الميزانية فيجب الاتصال بالدائرة المالية لإجراء المناقلة المطلوبة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب .

٦-٣ : بعد اختيار أفضل العروض يرسل مدير دائرة الخدمات والصيانة النسخة الأصلية إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى الدائرة المالية وأخرى إلى دائرة التدقيق ورابعة إلى الجهة المتعاقدة ويحتفظ بنسخة لدائرته .

٦-٤ : بعد التوقيع على العقد يرسل مدير دائرة الخدمات والصيانة النسخة الأصلية إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى الدائرة المالية وأخرى إلى دائرة التدقيق ورابعة إلى الجهة المتعاقدة ويحتفظ بنسخة لدائرته .

٦-٥ : يتم دفع المستحقات للمقاولين بناء على مطالبة مقدمه منهم ومعتمدة من الجهاز الهندسي المختص الذي عليه إحالة المطالبة بعد اعتمادها إلى الدائرة المالية .

٦-٦ : الأوامر التغييرية والإضافات التي ينشأ عنها التزامات مالية إضافية على قيمة العقد يجب أن تكون معتمدة مسبقا من الجهة المخولة بالتوقيع بعد التأكد من الاعتمادات المالية اللازمة لتغطية الزيادة وعلى أن تقدم المبررات لهذه الأوامر التغييرية والإضافات من الجهة الطالبة خطيا قبل اعتمادها وعلى أن لا تتعدى ١٥% من قيمة العقد ، وفي حالة تعدي الأوامر التغييرية ١٥% يجب أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب .

مادة (٧) : يتبع في شأن عقود الإنشاءات والديكور الإجراءات التالية :

٧-١ : تحال جميع طلبات الإنشاءات والديكور إلى دائرة التجهيزات والإسكان التي تقوم بإعداد المواصفات وشروط العقد بالتشاور مع الجهة الطالبة وتقوم باستجلاب العروض .

٧-٢ : يختار مدير دائرة التجهيزات والإسكان أفضل العروض بالتشاور مع الجهة الطالبة وإذا كانت تلك العروض تتجاوز بند الميزانية فيجب الاتصال بالدائرة المالية لإجراء المناقلة المطلوبة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب .

٧-٣ : بعد اختيار أفضل العروض يرسل مدير دائرة التجهيزات والإسكان العقد بعد إعداده إلى الجهة المخولة لتوقيعه .

٧-٤ : بعد التوقيع على العقد يرسل مدير دائرة التجهيزات والإسكان النسخة الأصلية إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى الدائرة المالية وأخرى إلى دائرة التدقيق ورابعة إلى الدائرة المعنية وأخرى إلى الجهة المتعاقدة ويحتفظ بنسخة لدائرته .

٧-٥ : يتم دفع المستحقات للمقاولين بناء على مطالبة مقدمة منهم ومعتمدة من الجهاز الهندسي المختص الذي عليه إحالة المطالبة بعد اعتمادها إلى الدائرة المالية لتنفيذها .

٧-٦ : الأوامر التغييرية والإضافات التي ينشأ عنها التزامات مالية إضافية على قيمة العقد يجب أن تكون معتمدة مسبقا من الجهة المخولة بالتوقيع بعد التأكد من الاعتمادات المالية اللازمة لتغطية الزيادة وعلى أن تقدم المبررات لهذه الأوامر التغييرية والإضافات من الجهة الطالبة خطيا قبل اعتمادها وعلى أن لا تتعدى نسبة ١٥% من قيمة العقد .

الفصل الثالث
إجراءات عقود استئجار المباني
والأماكن والأراضي من الغير

مادة (٨) : يتبع في شأن عقود استئجار المباني والأماكن والأراضي من الغير الإجراءات التالية :

٨-١ : تحال جميع طلبات استئجار المباني أو الأماكن أو الأراضي إلى دائرة التجهيزات والإسكان على النموذج المعد لذلك لاستجلاب العروض التي تنطبق على المواصفات المطلوبة ودون أن تتجاوز بند الميزانية .

٨-٢ : يختار مدير دائرة التجهيزات والإسكان بعد التشاور مع الجهة الطالبة أفضل العروض وإذا كانت تلك العروض تتجاوز بند الميزانية فيجب الاتصال بالدائرة المالية لإجراء المناقلة المطلوبة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

٨-٣ : بعد اختيار أفضل العروض يرسل مدير دائرة التجهيزات والإسكان العقد بعد إعداده إلى الجهة المخولة بالتوقيع .

٨-٤ : بعد التوقيع على العقد يرسل مدير دائرة التجهيزات والإسكان النسخة الأصلية إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى الدائرة المالية وأخرى إلى دائرة التدقيق ورابعة إلى الجهة الطالبة ويحتفظ بنسخة لدائرته .

الفصل الرابع
إجراءات عقود الأبنية والأماكن والأراضي للغير

مادة (٩) : يتبع في شأن عقود تأجير الأبنية والأماكن والأراضي للغير الإجراءات التالية :

٩-١ : تقوم دائرة التجهيزات والإسكان بالإعلان عن الوحدات التي ترغب المؤسسة في تأجيرها .

٩-٢ : تستلم دائرة التجهيزات والإسكان الطلبات من الغير وتحيلها إلى المدير العام لاتخاذ القرار بشأنها .

٩-٣ : في حالة الموافقة يقوم مدير دائرة التجهيزات والإسكان بإرسال الشروط بعد التنسيق مع الدائرة المالية إلى الدائرة القانونية لإعداد مشروع العقد وإعادته لاستكمال توقيعه من الجهة المخولة بالتوقيع .

٩-٤ : بعد التوقيع على العقد يرسل مدير دائرة التجهيزات والإسكان الأصل إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى دائرة التدقيق ونسخة إلى الدائرة المالية ويحتفظ بنسخة لدى دائرته ونسخة إلى الجهة المتعاقدة .

الفصل الخامس
إجراءات عقود بأجير مكاتب لشركات الطيران
وأماكن لقطع غيار الطائرات للغير

مادة (١٠) : يتبع في شأن تأجير مكاتب لشركات الطيران وأماكن لقطع غيار الطائرات للغير الإجراءات التالية :

١٠-١ : تستلم دائرة الهندسة الطلبات من الغير وتحولها للمدير العام لاتخاذ قرار بشأنها .

١٠-٢ : في حالة الموافقة يقوم مدير دائرة الهندسة بإعداد العقد وتوقيعه من الجهة المخولة بالتوقيع .

١٠-٣ : بعد التوقيع على العقد يرسل مدير دائرة الهندسة الأصل على الدائرة القانونية ونسخة إلى الدائرة المالية وأخرى إلى دائرة التدقيق ونسخة إلى الجهة المتعاقدة وأخرى يحتفظ بها لدى دائرته .

الفصل السادس
إجراءات عقود استئجار الطائرات من الغير

مادة (١١) : يتبع في شأن عقود استئجار الطائرات من الغير الإجراءات التالية :

١١-١ : بعد الحصول على موافقة المدير العام بناء على توصية لجنة شراء وبيع واستئجار الطائرات والاستغناء عنها يقوم مدير دائرة التخطيط والبحوث بالاتصال مع الشركات الأجنبية بالتنسيق مع مدير دائرة التسويق والمبيعات ومدير دائرة العمليات ومدير دائرة الهندسة ومدير الدائرة القانونية ومدير الدائرة المالية كل فيما يخصه .

١١-٢ : يرسل مدير دائرة التخطيط والبحوث البيانات التي تم الاتفاق عليها إلى الدائرة القانونية لإعداد مشروع العقد وإعادته إليه لاستكمال إجراءات التوقيع .

١١-٣ : بعد التوقيع على العقد يرسل مدير دائرة التخطيط والبحوث الأصل إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى كل من الدائرة المالية ودائرة التدقيق والدائرة المعنية ويحتفظ بنسخة لدى دائرته ونسخة إلى الجهة المتعاقدة .

الفصل السابع
إجراءات عقود تأجير الطائرات للغير

مادة (١٢) : يتبع في شأن عقود تأجير الطائرات للغير الإجراءات التالية :

١٢-١ : تقدم طلبات استئجار الطائرات إلى دائرة التخطيط والبحوث ويقوم مديرها بعرض هذه الطلبات على المدير العام لأخذ موافقته ثم عليه بعد ذلك التنسيق مع كل من مدير دائرة العمليات ومدير دائرة التسويق والمبيعات ومدير دائرة الهندسة ومدير الدائرة القانونية ومدير الدائرة المالية كل فيما يخصه لإعداد العقد للطائرات المراد تأجيرها .

١٢-٢ : بعد الاتفاق مع المستأجر يستكمل مدير دائرة التخطيط والبحوث إجراءات توقيع العقد .

١٢-٣ : يرسل مدير دائرة التخطيط والبحوث أصل العقد إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى كل من الدائرة المالية ودائرة التدقيق والدائرة المعنية ويحتفظ بنسخة لدائرته ونسخة إلى الجهة المتعاقدة .

الفصل الثامن
إجراءات عقود استئجار السيارات والآلات والمعدات والشاحنات من الغير

مادة (١٣) : يتبع في شأن استئجار السيارات الخاصة بضيوف المؤسسة الإجراءات التاليـــة :

١٣-١ : ترسل الدائرة المعنية طلب الاستئجار إلـــى دائــرة العلاقــات العامــة والإعلام .

١٣-٢ : تقوم دائرة العلاقات العامة والإعلام باســتجلاب عــروض الاســتئجار واختيار أفضلها .

مادة (١٤) : يتبع في شأن استئجار السيارات والآلات والمعدات والشاحنات الخاصة بأعمــال المؤسسة الإجراءات التالية :

١٤-١ : تقوم الجهة الطالبة بالاتصال مع دائرة الخدمات والصيانة .

١٤-٢ : تقوم دائرة الخدمات والصيانة بجلب العروض واختيار أفــضلها بعــد التشاور مع الجهة الطالبة واستكمال إجراءات التعاقد .

الفصل التاسع
إجراءات عقود الخدمات

مادة (١٥) : يقصد بعقود الخدمات ما يلي :

أ. عقود الخدمات الفنية المتعلقة بالطائرات ومحركاتها ومعداتها وقطع غيارها .

ب. عقود الخدمات المتعلقة بالعمليات وتدريب الطيارين .

ج. عقود الخدمات المتعلقة بالحركة والشحن والتموين .

د. عقود الخدمات المتعلقة بالدعاية والإعلان والعلاقات العامة .

هـ. عقود الخدمات المتعلقة بأجهزة الكمبيوتر والاتصالات السلكية واللاسلكية .

و. عقود الخدمات المتعلقة بصيانة الأثاث والأدوات المكتبية وتنظيف الأبنية والمكاتب .

ز. عقود خدمات تدريب الموظفين .

ح. عقود تسهيلات فندقية .

ط. عقود الخدمات الأخرى .

مادة (١٦) : جميع الخدمات التي يقدمها الغير للمؤسسة يجب أن تكون بموجب عقود مكتوبة .

مادة (١٧) : يتبع في شأن عقود الخدمات الإجراءات التالية :

١٧-١ : على مدير الدائرة المعنية الاتصال بالغير لاستجلاب ثلاثة عروض على الأقل وفي الحالات التي تكون فيها الخدمة المطلوبة محتكرة من قبل هيئة أو مؤسسة أو شركة أو من تستدعي الحاجة الفنية أو مصلحة المؤسسة التعاقد مع جهة بعينها فيمكن الارتباط معها بعد موافقة المدير العام .

١٧-٢ : يقوم مدير الدائرة باختيار أفضل العروض وإحالة البيانات المطلوب التعاقد على أساسها لمدير الدائرة القانونية لإعداد العقد وإعادته .

١٧-٣ : يقوم مدير الدائرة المعنية بتوقيع العقد من الجهة المخولة بالتوقيع .

١٧-٤ : بعد التوقيع على العقد يرسل مدير الدائرة المعنية أصل العقد إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى الدائرة المالية وأخرى إلى دائرة التدقيق ويحتفظ بنسخة لدائرته ونسخة إلى الجهة المتعاقدة .

الفصل العاشر
إجراءات عقود الخدمات الاستشارية

مادة (١٨) : يقصد لعقود الخدمات الاستشارية العقود التي تبرمها المؤسسة مع الغير سواء كانوا أفراد أم هيئات لتقديم خدمات استشارية لها في جميع المجالات ولا تدخل ضمن هذا التعريف عقود تعيين المستشارين للعمل كموظفين في المؤسسة .

مادة (١٩) : يتبع في شأن عقود الخدمات الاستشارية ذات الإجراءات المتبعة في شأن عقود الخدمات .

الباب الثاني
صلاحيات التعاقد

مادة (٢٠) : تكون صلاحية إبرام العقود والتوقيع عليها وفقا لما يلي :

٢٠-١ : عقود التوظيف : وفقا لأحكام لائحة الخدمة .

٢٠-٢ : عقود الاستثمار : مدير الدائرة المالية .

٢٠-٣ : عقود إيجار واستئجار الطائرات : المدير العام .

٢٠-٤ : عقود التأمين : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

٢٠-٥ : عقود استخدام الهيئات والأشخاص الفنية والاستشارية : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

٢٠-٦ : عقود تجارية مع شركات الطيران : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

٢٠-٧ : اتفاقيات صندوق مشترك : المدير العام .

٢٠-٨ : اتفاقيات تعديل أسعار التذاكر : المدير العام .

٢٠-٩ : اتفاقية تعيين وإلغاء وكلاء المبيعات العامون : المدير العام .

٢٠-١٠: عقود رهن : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

٢٠-١١: عقود إقراض واقتراض : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب

٢٠-١٢: عقود توكيل : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

٢٠-١٣: عقود إعلان : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

٢٠-١٤: عقود الشراء : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

٢٠-١٥: عقود تأجير مكاتب لشركات الطيران وأماكن لقطع الغيار للطائرات للغير : المدير العام .

مادة (٢١) : وفيما عدا ما تقدم تكون صلاحية إبرام العقود والتوقيع عليها وفقا لما يلي :

٢١-١ : إذا كانت قيمة العقد أقل من ١٠٠٠٠ د.ك وكان العقد يخص دائرة واحدة و مشتركا بين دائرتين أو أكثر في قطاع واحد : نائب المدير العام المختص .

٢١-٢ : إذا كانت العقود مشتركة بين دائرتين أو أكثر في أكثر من قطاع أو من العقود العامة : المدير العام .

٢١-٣ : إذا كانت قيمة العقد ١٠٠٠٠ د.ك وأقل من ٧٥٠٠٠ د.ك : نائب المدير العام .

٢١-٤ : إذا كانت قيمة العقد ٧٥٠٠٠ وأقل من ١٠٠٠٠٠ د.ك : المدير العام

٢١-٥ : إذا كانت قيمة العقد ١٠٠٠٠٠ د.ك وأكثر : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

الباب الثالث
أحكام عامة

مادة (٢٢) : لا يجوز مباشرة إجراءات أي عقد أيا كان نوعه ما لم يكن هناك اعتماد كاف في الميزانية .

مادة (٢٣) : لا يجوز الدفع مقدما لحساب أعمال لم يتم أداؤها أو مقابل مشتريات لم يتم تسليمها إلا في حدود (٢٠%) من قيمتها ، ويجوز لنائب المدير العام للشئون الهندسية الموافقة على دفع الطلبات المقدمة بما لا يزيد قيمة الطلب الواحد عن مائة ألف دولار .

ومع ذلك يجوز تجاوز هذه النسبة بإذن من رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب أو المدير العام بناء على ما تقتضيه مصلحة المؤسسة .

مادة (٣٤) : الإعفاء من غرامة التأخير أو غيرها من الغرامات يختص بإقرارها رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب .

مادة (٣٥) : تعرض كافة العقود قبل توقيعها من الجهة المخولة بالتوقيع على الدائرة المالية والدائرة القانونية للتأشير عليها بالأحرف الأولى .

مادة (٣٦) : يجب مراعاة أحكام القرار المالي الخاص بأحكام المناقصات قبل الشروع في إجراءات العقود التي تخضع لأحكامه .

مادة (٣٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

قرار مالي رقم ٩٧/٢
بشأن
قواعد وإجراءات عقود التبادل

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .

ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .

ـ وعلى اللائحة المالية .

ـ وعلى القرار المالي رقم ٨٨/٢ .

قـــــــــــــــــــــــــرر

مادة (١) : يقصد بعقد التبادل الاتفاق الذي تبرمه المؤسسة مع جهة أخرى بقصد تبادل المنفعة بحيث تقوم المؤسسة بمنح هذه الجهة تذاكر سفر و/أو بوالص شحن على طائراتها فقط مقابل قيام تلك الجهة بتقديم الخدمة التي تطلبها المؤسسة .

مادة (٢) : القواعد :

*١. يجوز إصدار تذاكر سفر خارج الكويت مقابل عقود التبادل التجاري المبرمة سواء داخل الكويت أو خارجها على أن يتم الإصدار بصورة قسيمة أجور مقدمة (PTA) .

ولا يجوز إصدار بوالص شحن خارج الكويت مقابل عقود التبادل المبرمة في الكويت .

٢. تصدر تذاكر السفر وبوالص الشحن على طائرات المؤسسة دون غيرها .

*٣. يجوز تجزئة التذكرة الواحدة مقابل الرصيد المتبقي من العقد ويجوز إكمال باقي القيمة بأي طريقة من طرق الدفع ، ولا يجوز تجزئة قيمة بوليصة الشحن مقابل الرصيد المتبقي من العقد .

*٤. لا يجوز لأي من أطراف العقد مطالبة الطرف الأخر بالوفاء بما تبقى من التزامه بعد انتهاء السنة الميلادية لانتهاء المدة المحددة في العقد .

- **عدلت بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٠/٢ بتاريخ ٢٠٠٠/٠٦/١٢ والمعمول به من تاريخ صدوره .**

مادة (٣) : الإجراءات :

١. تقوم الجهة الطالبة إبرام عقد تبادل برفع الطلب إلى مدير الدائرة لاعتماده قبل إبرامه مع الطرف الآخر بعد اتخاذ كافة الإجراءات المطلوبة وفقا لأحكام اللوائح والقرارات .

وفيما يتعلق بعقود الدعاية والإعلان فيقوم قسم الدعاية والإعلان بوضع برنامج الإعلان والدعاية بالتنسيق مع الدوائر الأخرى على أن يتم تحديد التكلفة لكل عقد وتوزيع ذلك بين الصحف والمجلات وعلى أن يتم اعتماد هذا البرنامج من مدير دائرة التسويق والمبيعات قبل تنفيذه .

٢. ترسل الجهة الطالبة إبرام عقد التبادل نسخة من العقد بعد توقيعه إلى كل من :

أ. الطرف الآخر في العقد .

ب. مدير الدائرة المالية ليتولى إصدار التعليمات الخاصة بتنفيذه إلى الأقسام المعنية في دائرته مع صور منه .

ج. مدير الدائرة المعنية ليتولى إصدار التعليمات الخاصة بتنفيذه إلى الأقسام المعنية في دائرته مع صور منه .

د. مدير دائرة التدقيق .

هـ . مكتب المبيعات الرئيسي – الكويت .

و. النسخة الأصلية إلى مدير الدائرة القانونية .

٣. على الجهة الطالبة إبرام عقد تبادل أن تضمن العقد كافة القواعد الواردة في هذا القرار وكذلك عليها اعتماد الفواتير المرفوعة من الجهات المتعاقد معها قبل إرسالها إلى الدائرة المالية .

٤. تقوم شعبة الذمم بالتنسيق مع الجهة الطالبة إبرام عقد تبادل لفتح حساب مستقل لكل عميل في حساب عقود

التبادل ويتم مراقبة كل حركة بأخذ رقم العقد ويسجل بالطرف المدين فيه الخدمات التي تقدمها المؤسسة بقيمتها الفعلية من تذاكر وبوالص شحن على طائرات المؤسسة ويسجل بالطرف الدائن منه الخدمات المقدمة التي تستفيد منها المؤسسة حسب فواتير العملاء .

٥. على الموظف الذي يقوم بإصدار التذاكر وبوالص الشحن تدوين رقم العقد على التذاكر / بوليصة الشحن وإرفاق أمر الإصدار من العميل بالتذكرة أو البوليصة.

٦. تقوم الأقسام المعنية في قسم الإيرادات بإصدار فواتير عن تذاكر السفر أو بوالص الشحن ويتم إرسالهما إلى العملاء وتقيد في سجلات المؤسسة إيرادات وفي حساب العقود كذمم مدينة .

٧. يكون قسم المدفوعات في الدائرة المالية مسئولا عن استلام ومراجعة وترحيل فواتير الخدمة المقدمة المعتمدة من الجهة الطالبة إبرام عقد تبادل على حسابات عقود التبادل حسب كل عقد تقيد في سجلات المؤسسة كمصاريف .

٨. على قسم الذمم المحلية إصدار كشوف حسابات شهرية لجميع عقود التبادل تظهر أرصدة العقود وترسل إلى العملاء لاعتمادها كما يطلب من هؤلاء العملاء إرسال كشوف شهرية من واقع سجلاتهم ومطابقتها مع سجلات المؤسسة .

٩. ترسل شعبة الذمم ومكتب المبيعات إلى الجهة الطالبة كشف يبين أرصدة حسابات جميع عقود التبادل للعملاء في نهاية السنة ليتم بناء عليه عمل اللازم بشأن تحديد الميزانيات الخاصة بكل عميل للعام المالي المقبل ، في حالة رفض العميل تأييد الرصيد

الوارد في الكشف الشهري فإن مسئولية تسوية الحساب تكون كالتالي :

أ. قسم المدفوعات إذا كان الاختلاف حول فواتير الجهة الطالبة إبرام عقد التبادل .

ب. قطاع إيرادات الركاب وقطاع إيرادات الشحن إذا كان الاختلاف حول التذاكر أو بوالص الشحن .

١٠. في نهاية السنة المالية تقوم لجنة الإقفال بعد التنسيق مع شعبة الذمم والجهات الطالبة إبرام عقود التبادل بترصيد حسابات العقود الجارية كالتالي :

أ. الأرصدة الدائنة لصالح العملاء ترحل وفقا للفقرة (٤) من المادة (٢) من هذا القرار .

ب. الأرصدة المدينة (لصالح المؤسسة) يتم مطالبتهم بسدادها أو ترحل وفقا للفقرة (٤) من المادة (٢) من هذا القرار .

١١. يضع مدير الدائرة المالية الإجراءات المالية مع تحديد الحسابات المعنية ودور كل طرف بما يكفل تنفيذ هذا القرار .

١٢. تحسب عقود التبادل من ميزانية الدوائر الطالبة إبرام العقد .

مادة (٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

قــرار مالي رقم ٣ / 2002
بشـــــــــأن
إجراءات وصلاحيات تسويق قطع
غيار ومعدات وآلات الطائرات الفائضة عن الحاجة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٩/٣٤ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٩٩/١١/٢٠ بتعيين مدير عام المؤسسة .
- وعلى لائحة الخدمة و اللائحة المالية .
- وعلى القرار الإداري رقم ٢٠٠٢/٢ بشأن تشكيل لجنة تسويق قطـــع غيـــار ومعـــدات وآلات الطائرات الفائضة عن الحاجة .

.قـــــــــرر.

مادة (١) : تعريفات :

تفيد الإصطلاحات الواردة في هذا القرار ما يلي :

١. اللجنة : لجنة تسويق قطع غيار ومعدات وآلات الطائرات الفائضة عن الحاجة .

٢. المكتب : مكتب تسويق قطع الغيار الفائضة عن الحاجة بدائرة الهندسة .

٣. قطع الغيار / القطع : قطع غيار ومعدات وآلات الطائرات الفائضة عن الحاجة .

مادة (٢) : الإجراءات التمهيدية للبيع

١. تستلم اللجنة كشف بقطع الغيار الفائضة عن الحاجة بموجـــب كتـــاب رســـمي صادر من مدير دائرة الهندسة ويقوم قسم المواد الفنية بدائرة الهندســـة بنقـــل وتسليم جميع القطع الواردة بالكشف إلى المخزن المخـــصص لـــذلك وتحيـــل اللجنة الكشف إلى رئيس المكتب .

٢. يتولى المكتب استلام القطع بعد التأكد من حالتها وعددها والمستندات الفنية اللازمة لها ومطابقتها مع الكشف ومن ثم تحويلها في النظام الآلي للمخازن الفنية .

٣. يقوم المكتب باختيار القطع ذات الاحتياج والطلب العالمي والحصول على موافقة اللجنة لعرضها في السوق العالمي بوسائل الإعلان المتاحة للبيع المباشر وبأفضل الوسائل والطرق الخاصة بالبيع ، والتنسيق مع اللجنة لتسويق باقي القطع من خلال التعاقد مع الشركات المتخصصة في مجال إدارة وتسويق قطع الغيار (Consignment) .

٤. يتم تحديد طريقة الإعلان وأسلوب استلام العروض من المشترين أو شركات التسويق وذلك بالتنسيق بين اللجنة ورئيس المكتب .

٥. يقوم المكتب بمتابعة إجراءات البيع والتسويق وتزويد اللجنة بتقارير دورية بما يتم أولا بأول ويتولى رئيس المكتب اعتماد جميع فواتير البيع .

٦. في حالة توفر عرض للشراء بقيمة تقل عن القيمة الدفترية للقطع المعروضة يلتزم المكتب ، قبل اعتماد أمر البيع ، بالتأكد من وجود مخصص مالي لهبوط أسعار قطع غيار طائرات المؤسسة وذلك بالتنسيق مع الدائرة المالية ، وفي حالة عدم وجود مخصص مالي لهبوط الأسعار تتولى اللجنة دراسة الجدوى الاقتصادية لبيع القطع وترفع توصياتها النهائية للإدارة العليا لاتخاذ القرار .

٧. يتولى رئيس المكتب مخاطبة الدائرة القانونية للحصول على الموافقات اللازمة من الجهات الحكومية الرقابية للعروض والعقود التي تبلغ النصاب المقرر للرقابة طبقا للنظم المعمول بها .

مادة (٣) : إجراءات إتمام البيع :

يقوم المكتب بالإجراءات التالية :

(أ)تحديث بيانات القطع التي تم بيعها في النظام **الآلي للمخازن الفنية** .

(ب) إعداد فواتير البيع Sales Invoices وإرسال نسخ عنها إلى الجهة المالية المختصة بدائرة الهندسة ، وإلى الدائرةالمالية .

(ج) متابعة تحصيل مستحقات المؤسسة من الشركات التي تتولى مهمة التسويق وذلك بالتنسيق مع الجهة المختصة بالدائرةالمالية .

(د) متابعة إجراءات شحن وتسليم القطع المباعة إلى الطرف المشتري وذلك بالتنسيق مع قسم المواد الفنية بدائرة الهندسة .

مادة (٤) : الصلاحيات :

أولا : في حالة البيع المباشر :

يتم اعتماد البيع بعد استجلاب ثلاث عروض أسعار ، إن أمكن ذلك ، وفقا للصلاحيات التالية :

١. يعتمد رئيس المكتب العرض المقدم للشراء بحد أقصى مائة ألف دينار كويتي أو ما يعادلها .
٢. يعتمد رئيس اللجنة العرض المقدم للشراء بحد أقصى مائتي ألف دينار كويتي أو ما يعادلها .
٣. يعتمد المدير العام العرض المقدم للشراء بحد أقصى خمسمائة ألف دينار كويتي أو ما يعادلها على ضوء توصيات اللجنة .
٤. يعتمد رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب العرض المقدم للشراء بقيمة أكثر من خمسمائة ألف دينار أو ما يعادلها على ضوء توصيات اللجنة .

ثانيا : في حالة عقود التسويق (Consignment) .

يتم التوقيع على عقود التسويق مع الشركات المتخصصة بتسويق قطع الغيار الفائضة بعد استجلاب ثلاث عروض إن أمكن ذلك وفقا للصلاحيات التالية :

١. يعتمد رئيس اللجنة عقود التسويق التي تبرم بحد أقصى مائة ألف دينار كويتي أو ما يعادلها .
٢. يعتمد المدير العام عقود التسويق التي تبرم بحد أقصى خمسمائة ألف دينار كويتي أو ما يعادلها .
٣. يعتمد رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب عقود التسويق التي تبرم بقيمة خمسمائة ألف دينار كويتي فأكثر أو ما يعادلها .

مادة (٥) : أحكام عامة :

(أ)تخضع البيوع الخاصة بقطع الغيار ومعدات وآلات الطائرات الحكومية الفائـضة عن الحاجة لذات الاحكام والقواعد الواردة في هذا القرار ما عدا مـا ورد بالبنـد (٦) من المادة (٢) بشأن الإجراءات .

(ب) تعامل المعدات Equipment والآلات Tools المستخدمة في صيانة الطائرات والفائضة عن الحاجة معاملة قطع الغيار الفائضة بموجب أحكام هذا القرار .

(ج) يكون تقدير المبالغ المالية الواردة في هذا القرار بالدينار الكويتي أو ما يعادله من العملات الأجنبية الأخرى .

مادة (٦) : صدر هذا القرار بتاريخ / /٢٠٠٢ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد فيصل الزبن
رئيس مجلس الإدارة-العضو المنتدب

قــرار مالي رقم ٣ / ٢٠٠٣
بشـــــــــــــــأن
<u>الكفالات المصرفية المقدمة من الغير وما في حكمها</u>

-بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .

- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٢/٢٥ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .

- وعلى لائحة الخدمة واللائحة المالية .

- وعلى المادة رقم (٣٨٢) من قانون التجارة رقم ٩٨ لسنة ١٩٨٠ .

- وعلى القرار المالي رقم ١٩٩٧/٠٩ .

- وعلى القرار المالي رقم ٩٧/١ وتعديلاته بشأن إجراءات وصلاحيات التعاقد .

- وعلى القرار المالي رقم ٩٧/٤ وتعديلاته بشأن إجرءات وقواعد التعامل على الحساب .

- وعلى القرار المالي رقم ٩٨/٧ بشأن أحكام وإجراءات المناقصات والممارسات والمزايدات وتعديلاته .

- وعلى القرار الإداري رقم ٣ح/٩٨ بشأن طلبة الهندسة والطيران التجاري الموفدين للدراسة بالخارج .

<u>.قـــــــــــرر.</u>

مادة (١) : الكفالة المصرفية تعهد يصدر من بنك بناء على طلب عميل له (الأمر) بدفع مبلغ معين أو قابل للتعيين لشخص آخر (المستفيد) دون قيد أو شرط إذا طلب منه ذلك خلال المدة المعينة في مستند الكفالة ، ويوضح في الكفالة المصرفية الغرض الذي صدرت من أجله .

مادة (٢) : تشترط المؤسسة الحصول على كفالة مصرفية في التعاملات والعقود التالية :

١. عقود تأجير / استئجار / بيع / شراء طائرات .
٢. عقود بيع قطع الغيار .
٣. عقود تأجير سيارات / شاحنات / معدات .
٤. عقود قطع الغيار التي تسلم تحت البيع أو التصرف .
٥. الطلبة الموفدون على نفقتهم الخاصة لدراسة هندسة الطيران تحت إشراف المؤسسة .
٦. عقود الأعمال الإنشائية وأعمال الصيانة والديكور .
٧. عقود التوريدات والخدمات .
٨. التعامل على الحساب مع الشركات والمؤسسات .
٩. التعامل على الحساب مع وكالات السفر (ركاب/شحن) غير الأياتا في الكويت والمحطات الخارجية .
١٠. التعامل على الحساب مع الوكلاء العامون .
١١. كفالة محجوز الضمان أو الصيانة المجانية .
١٢. مقابل دفعة مقدمة إلى الغير .
١٣. عقود الخدمات التي تقدمها المؤسسة للغير .
١٤. عقود البيع الإيجاري .
١٥. كفالة مصرفية أولية تقدم مع عطاءات المناقصة أو الممارسة أو المزايدة .

١٦. أي تعاملات لأغراض أخرى ترى المؤسسة ضرورة من الحصول على كفالة مصرفية حفاظا على حقوقها .

مادة (٣) : صور الكفالات المصرفية المقبولة لدى المؤسسة .

١) كتاب ضمان من بنك محلي أو خارجي معتمد من بنك محلي .

٢) شيك مصرفي مصدق من بنك محلي أو خارجي معتمد من بنك محلي .

شريطة أن لا يندرج مبلغ الضمان في حساب الوكيل / الفرد الذي يتعامل مع المؤسسة كرصيد دائن .

مادة (٤) : اشتراطات قبول الكفالة المصرفية المقدمة للمؤسسة :

١. أن تكون الكفالة المصرفية مصدرة على نماذج رسمية صادرة عن المصرف وممهورة بختمه وموقعه من المسئول المفوض .
٢. تتعامل المؤسسة بنظام الكفالات المصرفية حسب النماذج المعدة من قبل المؤسسة ، إلا في الحالات التي ينص القانون المحلي على غير ذلك ، وللمدير العام الحق في استثناء صيغة الكفالات المصرفية المعتمدة لدى المؤسسة حسب المبررات التي يقدمها نائب المدير العام المختص أو مدير الدائرة المعنية للدوائر التي لا تتبع نائبا للمدير العام بعد اعتماد الصيغة المقترحة من قبل الدائرة القانونية .
٣. أن تكون الكفالةالمصرفية غير مشروطة وغير قابلة للإلغاء .
٤. أن تكون مدة صلاحية / سريان الكفالة المصرفية طوال المدة المقررة بالعقد بالإضافة إلى ثلاثة شهور إضافية بعد تنفيذ العقد ، أما بالنسبة للوكلاء

العامون ووكلاء السفر غير الأياتا (ركاب/ شحن) فلا تقل مدة الكفالة المصرفية عن سنة ميلادية ، بالإضافة إلى ثلاثة شهور إضافية .

٥. تكون الكفالة المصرفية مقبولة لدى المؤسسة للعقود التي تبرم مع المركز الرئيسي إذا كانت مقدمة من مصرف محلي أو مصرف خارجي شريطة اعتمادها من مصرف محلي .

٦. بالنسبة للكفالات المصرفية المقدمة من الوكلاء العامون ووكلاء السفر غير الأعضاء في منظمة الأياتا (ركاب/ شحن) في المحطات الخارجية فيجب أن تصدر الكفالة من البلد وبالعملة التي تراها المؤسسة مناسبة ، وفي حالة البيع بأكثر من عملة فيشترط أن تكون الكفالة المصرفية بالعملة الصعبة ويجوز أن تصدر عن مصرف في الكويت أو بنك محلي في نفس البلد على أن يلزم تأييده أو تعزيزه بمعرفة بنك كويتي حسب ما تراه المؤسسة وفقا لكل حالة على حدة .

٧. أن تكون الكفالة المصرفية موضحا بها الغرض الذي نشأت من أجله ولا تستحق عنها أي فائدة .

٨. يحق للمؤسسة خصم أية غرامات أو تعويضات مباشرة من الكفالة المصرفية دون حاجة إلى الحصول على موافقة العميل أو مقدم الكفالة ودون الحاجة إلى إنذاره أو اتخاذ أية إجراءات قضائية وفي حالة قيام المؤسسة بخصم قيمة الغرامات أو المستحقات أو التعويضات من الكفالة فإن على المتعاقد معه إعادة استكمال مبلغ الكفالة خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره بذلك .

مادة (٥) : قواعد التعامل بالكفالات المصرفية :

١. تقبل الكفالات المصرفية من الموردين والشركات والهيئات والأفراد .
٢. على الدوائر المختصة الاحتفاظ بصورة من الكفالة المصرفية وإرسال الأصل إلى الأقسام المعنية بالدائرة المالية فيما عدا الكفالات المصرفية المقدمة من وكلاء السفر غير الأعضاء في منظمة الأياتا (الركاب/ الشحن) في المحطات الخارجية فيتم الاحتفاظ بها في المحطة وتحتفظ الأقسام المعنية بالدائرة المالية بصورة عنها وكذلك الشيكات المصدقة والمقدمة من الغير على سبيل الضمان أما مبالغ الضمان النقدية فيتم إيداعها في حسابات المؤسسة حسب إجراءات الإيداع المتبعة .
٣. في حالة إنهاء الاتفاقية بين المؤسسة وأي طرف آخر في ظل الظروف العادية يراعى ضرورة امتداد سريان صلاحية الكفالة المصرفية لمدة لا تقل عن ثلاث شهور من تاريخ إنهاء التعاقد وذلك للإتفاقيات المبرمة مع الوكلاء العامون وعقود الخدمات المقدمة للغير ، أما بالنسبة للعقود الرأسمالية وعقود الصيانة فيجب أن تستمر صلاحية الكفالات إلى تاريخ انتهاء فترة الصيانة والضمان وفقا لنصوص العقود أو الاتفاقيات المبرمة مع الطرف الآخر .

مادة (٦) : إجراءات تقدير وإعادة تقييم الكفالة المصرفية المقدمة من الغير :

٦,١ طلبة الهندسة والعمليات الموفدون على نفقتهم تحت إشراف المؤسسة :

٦,١,١ تقدم الكفالة المصرفية وفقا لما هو محدد بالقرار الإداري رقم ٣ح/٩٨ وتعديلاته .

٦,٢ - المقاولون والموردون :

٦,٢,١ في حالة الاتفاق على أن تدفع المؤسسة للمقاول / المورد / البائع / المؤجر . دفعة مقدمة عند توقيع العقد فإنه يتعين أن تحصل المؤسسة أولا على كفالة مصرفية معادلة لقيمة الدفعة المقدمة ، مع عدم الإخلال بأحكام القرار المالي رقم ٩٧/١ .

٦,٢,٢. تقدم الكفالة المصرفية لإنجاز المشروع من المقاول / المورد عند توقيع العقد بقيمة لا تقل عن ١٠% من مبلغ العقد الإجمالي .

٦,٢,٣. يجب أن تستمر صلاحية كفالة الإنجاز حتى انتهاء فترة الصيانة والضمان المجاني وفقا لنصوص العقود المبرمة مع المقاول / المورد .

٦,٣. الوكلاء العامون ذوى التمثيل الكامل بالمحطات الخارجية التابعين للمركز الرئيسى مباشرة :

(وهم الوكلاء الذين يقومون بتحصيل إيرادات المؤسسة ودفع مصروفاتها)

٦,٣,١. تتولى دائرة التسويق والمبيعات تقدير قيمة الكفالة المصرفية قبل توقيع العقد مع الوكيل العام بناء على سقف المبيعات المتوقع .

٦,٣,٢. يتوجب على الدائرة المالية في بداية كل سنة ميلادية إعداد دراسة على الأرصدة المتحققة في ذمة كل وكيل خلال السنة الميلادية المنصرمة وصولا لمعدلات هذه الأرصدة (المتوسط الحسابي لها) وبالتالي تحديد قيمة الكفالة المصرفية المفترض أن تجدد بها ، إلا أنه وفي حالات عدم انتظام بعض الوكلاء أو عدم التزامهم بتنفيذ بنود العقد بصورة واضحة ومتكررة فإن على الدائرة المالية وضع هذه الحالات بالحسبان عند تقدير قيمة الكفالة المصرفية عند حلول موعد تجديدها ، (أو أن يطلب قيمتها بصورة فورية) مستخدمة بعض الضوابط الآتية :

١. استخدام متوسط الأرصدة المتحققة في فترات الذروة بدلا من متوسط الأرصدة السنوية .

٢. استخدام معدل للمدد التي يتأخر الوكيل عند سداد أرصدته ، بمعنى إضافة فترات التأخير إلى فترات السماح الممنوحة أصلا وعدم اعتماد فترات المساح وحدها .

٦,٣,٣. بالنسبة للكفالات المصرفية التي يختلف موعد انتهائها عن تاريخ السنة المالية (٣١ مارس من كل عام) فيجب على الدائرة المالية إعداد دراسة خاصة بها قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء صلاحيتها مستخدمة نفس الأسس الواردة بالفقرة السابقة .

٦,٣,٤ لدائرة التسويق والمبيعات تبني توصيات الدائرة المالية بشأن رفع سقف الكفالات المصرفية حسب المبررات المشفوعة بالدراسة أو إحالة أسباب عدم الأخذ بالتوصية لنائب المدير العام للشئون التجارية وله الحق في تبني التوصيات السابقة أو رفع مبررات عدم الأخذ بها إلى المدير العام للحصول على الاستثناء .

<u>٦,٤. الوكلاء العامون ذوي التمثيل الجزئي بالمحطات الخارجية التابعين للمركز الرئيسي مباشرة :</u>

(الوكلاء المعنيون بالبيع نيابة عن المؤسسة) .

يطبق عليهم نفس الإجراءات الخاصة بالوكلاء العامون ذوي التمثيل الكامل ما عدا الفقرة ٦,٣,٢. حيث يتم تقييم الكفالة المصرفية بناء على متوسط صافي المبيعات الآجلة بما يغطي ضعف فترة السماح الممنوحة لسداد الأرصدة المستحقة مع الأخذ في الاعتبار مدى التزام الوكيل بسداد المستحقات المترتبة عليه في أوقاتها المحددة وإلا أضيفت فترات التأخير على فترة السماح وبالتالي مضاعفتها .

٦,٥. الوكلاء العامون ذوى التمثيل الجزئي بالمحطات الخارجية التابعين للمحطة :

(الوكلاء المعنيون بالبيع فقط نيابة عن المؤسسة ويتم التعامل مع حساباتهم كذمة محلية بالمحطة) .

يراعى تطبيق ذات الإجراءات الخاصة بالوكلاء العامون ذوي التمثيل الكامل باستثناء الفقرتين (٦,٣,٢.) و (٦,٣,٣.) ، حيث يتم الآتي :

٦,٥,١. تحديد سقف الكفالة المصرفية بناء على متوسط صافي المبيعات الآجلة بما يغطي ضعف فترة السماح لسداد الأرصدة المستحقة مع الأخذ في الاعتبار مدى التزام الوكيل بسداد المستحقات المترتبة عليه في أوقاتها المحددة وإلا أضيفت فترات التأخير إلى فترة السماح وبالتالي مضاعفتها .

٦,٥,٢. تتولى مكاتب المحاسبة في المحطات الخارجية إعداد دراسة عن متوسط مبيعات الوكلاء العامون ، وترفع بموجبها توصية لمدير البلد قبل ثلاثة شهور من انتهاء الكفالة بالقيمة الجديدة المفترضة لها مع نسخة إلى قسم الذمم الخارجية بالدائرة المالية ــ المركز الرئيسي ، الذين يقومون بدورهم بالتأكد من صحة هذه الدراسة ، وبناء على ذلك يتم الآتي :

١. إذا ما وافق مدير الإقليم على تحديد قيمة الكفالة حسب التوصية المرفوعة من قسم المحاسبة ، فعليه أن يتخذ إجراءاته بالمحطة مع إخطار دائرة التسويق والمبيعات ودائرة التخطيط التجاري بنسخ عنها .

٢. إذا كان لمدير الإقليم أي اعتراض أو وجهة نظر مخالفة للقيمة المقدرة للكفالة المصرفية ، فعليه القيام برفع الأمر لدائرته بالمركز الرئيسي لأخذ استثناء السيد المدير العام على القيمة المقترحة من جانبه .

٦,٦. وكلاء الشحن في الكويت غير الأعضاء في منظمة الأياتا :

٦,٦,١ . تحدد قيمة الكفالة المصرفية عند بدء التعامل مع أي من وكــلاء الــشحن غير الأعضاء في منظمة الأياتا بمبلغ (٢٠٠٠ دينار كويتي) مــن قبــل دائرة التسويق والمبيعات .

٦,٦,٢. يتولى قسم الذمم المحلية بالدائرة المالية ، وقبل ثلاثة شهور من انتهــاء الكفــالات المصرفية ، إعادة تقييمها بناء على أرصدة الوكيل الفعليــة للتحقــق مــن مــدى ملاءمتها للمبالغ المستحقة على الوكيل ، ويتم تزويد دائرة التــسويق والمبيعــات بنتائج الدراسة ويحق للدائرة المالية إعداد دراسة عن مدى ملاءمة قيم الكفــالات المصرفية خلال فترة سريان التعامل مع الوكيل .

٦,٧. وكلاء مبيعات (ركاب/ شحن) في المحطات الخارجية الأعضاء وغير الأعضاء في منظمة الأياتا :

٦,٧,١. تتولى دائرة التسويق والمبيعات تقدير قيمة الكفالة المصرفية عند بدء التعامل مع أي من وكالات السفر (ركاب / شحن) غير الأياتا أو مكاتب السفر الأياتا (ركاب /شحن) الذين يطلب منهم كفالة خاصة باسم المؤسسة وذلك بما قيمته ضعف حجم التعامل الآجل المتوقع مع هذا الوكيل ، أي ضعف فترة السماح الممنوحة لــسداد الأرصدة .

٦,٧,٢. يتم الأخذ بنفس الإجراءات الواردة بالبند رقم ٦,٥,٢.

٦,٧,٣. يراعى تطبيق مضمون الإجراءات الواردة في الفقرتين ٦,٣,٣. و ٦,٣,٤. مــع مراعاة سحب الصفائح المعدنية (Plates) .

٦,٨. عقود الخدمات الإيرادية التي تقدمها المؤسسة للغير (عدا عقود التدريب) :

٦,٨,١. تتولى الدائرة المعنية بتقديم الخدمة تقدير قيمة الكفالة المصرفية المقدمة من الغير قبل العقد وذلك بما لا يقل عن ضعف حجم التعامل الآجل المتوقع مع هذا العميل ، أي ضعف فترة السماح الممنوحة لسداد الأرصدة المستحقة أو نسبة لا تقل عن ١٠% من إجمالي العقد أيهما أكثر ، ويتم الاختيار بين البديلين حسب طبيعة العقد .

٦,٨,٢. يتولى قسم الائتمان بالدائرة المالية دراسة مدى ملاءمة الكفالات المصرفية المترتبة بموجب العقد من واقع المستحقات الفعلية الآجلة مع الأخذ في الاعتبار مدى التزام الجهة المعنية بطلب الخدمة بسداد هذه المستحقات المترتبة عليها في أوقاتها المحددة وإلا أضيفت فترات التأخير إلى فترة السماح وبالتالي مضاعفتها .

٦,٨,٣. يتولى قسم الإئتمان طلب إعادة تقييم الكفالات المصرفية عند تجاوز المستحقات الفعلية الآجلة سقف الكفالة المصرفية أو عدم الالتزام بالسداد ويتم تزويد الدوائر المعنية بنتائج الدراسة لاتخاذ الإجراء اللازم .

٦,٨,٤. في حالة عدم موافقة الدوائر المعنية بتقديم الخدمة على توصيات الدائرة المالية برفع سقف الكفالات المصرفية فإن على الدوائر المعنية رفع مبررات عدم الأخذ بتلك التوصيات إلى نائب المديرالعام المختص (للدوائر التي تتبع نائبا للمدير العام) إما بالتوجه نحو تبني رفع قيمة الكفالة المصرفية أو رفع مبررات عدم الأخذ بالتوصية إلى المدير العام للحصول على الاستثناء .

٦,٩. عقود التدريب التي تقدمها المؤسسة :

يطبق عليها ذات الإجراءات المذكورة في عقود الخدمات الإيرادية المقدمة للغير فيما عدا الفقرة ٦,٨,١. حيث يراعى تقديم كفالة مصرفية تغطي إجمالي المتوقع استحقاقه من الجهة المستفيدة من خدمات التدريب .

٦,١٠. عقود البيع الإيجاري :

٦,١٠,١. ضرورة الحصول على دفعة مقدمة من المستأجر بغرض الشراء من القيمة الإجمالية لمشروع العقد بنسبة لا تقل عن ١٠% من إجمالي قيمة التعاقد مع تقديم كفالة مصرفية بما يعادل قيمة ثلاث أقساط شهرية .

٦,١٠,٢. في حالة عدم التزام الجهة المتعاقد معها بالوفاء بالتزاماتها المترتبة بموجب العقد فإنه يلزم على الدائرة المالية إخطار الجهة المعنية بأمر البيع وإخطار الدائرة القانونية بذلك .

٦,١١. كفالة مصرفية أولية لغرض المناقصة أو الممارسة أوالمزايدة :

٦,١١,١ يشترط على مقدم العطاء أن يرفق بعطائه كفالة أولية بقيمة ٥% من قيمة العطاء إلى لجنة الممارسات والمزايدات وذلك في حالة طرح الممارسة عن طريق لجنة الممارسات والمزايدات بالمؤسسة .

٦,١١,٢ . في حالة طرح الممارسة والمناقصة عن طريق لجنة المناقصات المركزية ، تكون الكفالة الأولية باسم لجنة المناقصات المركزية ، على أن يتم الاحتفاظ بالكفالة النهائية (كفالة الإنجاز) عند توقيع العقد .

٦,١١,٣. في حالة استجلاب عروض أسعار عن طريق الدوائر يتم الحصول على كفالة أولية بقيمة ٥% من قيمة العطاء ومن ثم الحصول على الكفالة النهائية عند توقيع العقد ويتم الاحتفاظ بها بالدائرة المالية .

مادة (٧) : إجراءات التعامل بالكفالة المصرفية :

٧,١. الطلبة الموفدون على نفقتهم الخاصة لدراسة الطيران أو هندسة الطيران تحت إشراف المؤسسة : ــ

٧,١,١. يتم الاحتفاظ بأصل الكفالة المصرفية لدى قسم الذمم المحلية بالدائرة المالية وصورة عنها لدى الدائرة المعنية

٧,١,٢. يتعين على قسم الذمم المحلية مخاطبة قسم البنوك بالدائرة المالية قبل شهر من تاريخ انتهاء الكفالة المصرفية ليتم تجديدها .

٧,١,٣. عند استحقاق أي مطالبة بعد استنفاذ الدفعة المقدمة وبعد شهر من استلام ولي أمر الطالب الفواتير وفي حالة عدم السداد في هذه الفترة يقوم قسم الذمم المحلية بالدائرة المالية بمخاطبة قسم الشئون الإدارية بدائرة العمليات أو الهندسة والذي يقوم بدوره بالتنسيق مع ولي أمر الطالب والكلية ، وفي حالة عدم الرد خلال أسبوعين يقوم قسم الذمم المحلية بمخاطبة قسم البنوك بالدائرة المالية لتسييل الكفالة المصرفية ، وفي حالة رغبة الطالب في الاستمرار في الدراسة يتحتم عليه تقديم كفالة مصرفية جديدة وبذات الشروط والبنود ، وذلك مع عدم الإخلال بما ورد بالمادة ٢٤ من القرار الإداري رقم ٣ح/٩٨ .

٧,٢. المقاولون والموردون :

٧,٢,١ يتم الاحتفاظ باصل الكفالة المصرفية لدى قطاع المدفوعات في الدائرة المالية وبصورة منها لدى الدائرة المعنية .

٧,٢,٢. على الدائرة المعنية إجراء المتابعة اللازمة لتاريخ صلاحية الكفالة المصرفية على ضوء تطورات مراحل تنفيذ العقد ومدى تقيد المقاول / المورد بالتزاماته الناشئة عن العقد على أن يتم إفادة قطاع المدفوعات بالدائرة المالية لطلب تجديد الكفالة المصرفية وذلك قبل موعد انتهائها بفترة لا تقل عن شهر وتزويد قسم البنوك بالدائرة المالية بنسخة منها . أما في حالات الارتباط بالكفالات المصرفية ذات المدد القصيرة (أقل من ثلاث أشهر) فيراعى أن تقوم الجهة المعنية بإخطار الدائرة المالية لتحديد توجهها قبل (٣٠) يوم كحد أقصى .

٧,٢,٣. في حالة عدم اتخاذ أي إجراء من الدائرة المعنية يقوم قطاع المدفوعات خلال (٢١) يوم بمخاطبة قسم البنوك بالدائرة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لسحب الكفالة المصرفية بعد أخذ رأي الدائرة القانونية .

٧,٣. الوكلاء العامون ذوي التمثيل الكامل والجزئي بالمحطات الخارجية التابعين للمركز الرئيسي مباشرة :

٧,٣,١. يتم الاحتفاظ بأصل الكفالة المصرفية لدى قسم محاسبة الوكلاء العامون بالدائرة المالية ـ المركز الرئيسي وصورة منها لدى دائرة التخطيط .

٧,٣,٢. يقوم قسم محاسبة الوكلاء العامون بالدائرة المالية بمخاطبة مدير المحطة للقيام بتجديد الكفالة المصرفية مع الوكيل العام وذلك قبل انتهائها بشهرين على أن يتم استلام التجديد قبل شهر من انتهاء سريان الكفالة المصرفية الحالية .

٧,٣,٣ . إذا لم يتم تجديد الكفالة المصرفية قبل ١٥ يوما من انتهائها يقوم قسم الوكلاء العامون بالدائرةالمالية بإرسال أصل الكفالة المصرفية لمدير المحطة أو المدير الإقليمي للتحفظ عليها تمهيدا للتصرف على ضوء التعليمات النهائية التي تصدر إليه من قبل دائرة التسويق والمبيعات .

٧,٣,٤. على دائرة التسويق والمبيعات حال التوجه نحو تسييل قيمة الكفالة المصرفية مراعاة كافة الإجراءات الاحترازية التي تؤمن جانب المؤسسة من كافة معاملاتها الأخرى مع الوكيل وذلك بالتنسيق مع الدائرة القانونية لاتخاذ كافة الإجراءات القانونية الأخرى التي تحفظ حقوق المؤسسة .

٧,٣,٥. في حالة عدم انتظام الوكيل العام بالسداد يلزم على الدائرة المالية إخطار دائرةالتسويق والمبيعات لاتخاذ الإجراءات الاحترازية لتأمين أموال المؤسسة وإرسال نسخة من هذا الإخطار إلى دائرة التخطيط التجاري وذلك لاتخاذ الآتي :

٧,٣,٥,١. تحصيل أموال المؤسسة بالطرق الودية بمدة لا تتجاوز أسبوعين مع الأخذ بالاعتبار تاريخ انتهاء الكفالة المصرفية .

٧,٣,٥,٢. على دائرة التسويق والمبيعات توجيه تعليماتها لمدير البلد المعني لتسييل الكفالة المصرفية في حالة عدم التزام الوكيل العام بسداد كامل أو جزء من المستحق عليه مع مباشرة إنهاء التعامل وسحب مخزون التذاكر وبوالص الشحن بعد التنسيق مع الدائرة القانونية والدائرة المالية ودائرة التخطيط التجاري .

٧,٣,٥,٣. إذا تبين بعد اتخاذ الإجراءات السابقة أن ذمة الوكيل العام لا زالت مدنية للمؤسسة فيتم تحويل الموضوع إلى الدائرة القانونية لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بما يحفظ حقوق المؤسسة .

٧,٤. الوكلاء العامون بالمحطات الخارجية ذوي التمثيل الجزئي والتابعين للمحطات الخارجية ووكلاء السفر الأياتا وغير الأياتا (ركاب/شحن) في المحطات الخارجية :

٧,٤,١. يحتفظ بأصل الكفالة المصرفية عند مسئول المحاسبة في المحطة ونسخة بالمركز الرئيسي قسم الذمم الخارجية بالدائرة المالية .

٧,٤,٢. قبل انتهاء الكفالة المصرفية بثلاثين يوما يقوم محاسب المحطة بإبلاغ مدير المكتب لإخطار البنك بتجديد الكفالة المصرفية .

٧,٤,٣. في حالة عدم التزام الوكيل بتحديد الكفالة المصرفية قبل تاريخ انتهائها فإن على مدير البلد أو من ينوب عنه مخاطبة البنك خطيا لتسييل الكفالة المصرفية وعدم الإفراج عنها إلا بعد التأكد من عدم وجود أية مبالغ مستحقة على الوكيل وعدم وجود أي مخزون للتذاكر أو بوالص الشحن مع ضرورة سحب الصفائح المعدنية (Plates) .

٧,٥. وكلاء الشحن غير الأعضاء في منظمة الأياتا في الكويت :

٧,٥,١. يحتفظ بأصل الكفالة المصرفية لدى قسم الذمم المحلية بالدائرة المالية .

٧,٥,٢. يقوم قسم الذمم المحلية بالدائرة المالية بمخاطبة قسم البنوك بالدائرة المالية قبل ٣٠ يوم من انتهاء الكفالة المصرفية ليتم تجديدها .

٧,٥,٣. في حالة عدم السداد بعد ٣٠ يوما من تاريخ رفع الفاتورة يقوم قسم الذمم المحلية بالدائرة المالية باتخاذ الإجراءات المناسبة للسداد حسب القرار المالي المنظم لذلك ، وفي حالة عدم السداد خلال أسبوعين يقوم قسم الذمم المحلية بمخاطبة قسم البنوك لتسييل الكفالة المصرفية .

٧,٥,٤. يراعى تطبيق مضمون الإجراءات الواردة في الفقرتين ٧,٣,٤. و ٧,٣,٥. أعلاه .

٧,٦. عقود الخدمات الإيرادية التي تقدمها المؤسسة للغير / عقود التدريب المقدمة من المؤسسة / عقود البيع الإيجاري :

٧,٦,١. يحتفظ بأصل الكفالة المصرفية لدى قسم البطاقات الائتمانية والإيرادات المتنوعة بالدائرة المالية .

٧,٦,٢. يتعين على قسم الائتمان مخاطبة قسم البنوك بالدائرة المالية وذلك قبل ٣٠ يوما من تاريخ انتهاء الكفالة المصرفية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتجديدها أو إلغائها أو سحبها .

٧,٦,٣. في حالة عدم رغبة العميل تجديد الكفالة المصرفية يتعين على قسم البنوك إخطار قسم الائتمان عن وضع الكفالة وذلك قبل ١٥ يوما من تاريخ انتهائها ليقوم الأخير بدوره بالتنسيق مع الدوائر المعنية للعمل على تسييل الكفالة المصرفية أو إلغائها .

٧,٦,٤. إجراءات التحصيل :

٧,٦,٤,١. عقود الخدمات الإيرادية :

في حالة عدم انتظام الجهة المعنية بالخدمة تسديد مستحقات المؤسسة فإن على الدائرة المالية إخطار الدائرة المعنية لاتخاذ الإجراءت الاحترازية لتأمين الحصول على أموال المؤسسة وذلك باتخاذ الآتي :

١. تحصيل أموال المؤسسة بالطرق الودية بمدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ استلام العميل للإخطار مع الأخذ بالاعتبار تاريخ انتهاء الكفالة المصرفية
٢. على الدائرة المعنية توجيه تعليماتها لتسييل الكفالة المصرفية في حالة عدم التزام العميل بسداد كامل المبلغ المستحق عليه مع مباشرة إنهاء التعاقد بعد التنسيق مع الدائرة القانونية .

٣. إذا تبين بعد اتخاذ الإجراءات السابقة أن ذمة العميل لا زالت مشغولة بالمستحق للمؤسسة فيتم تحويل الموضوع إلى الدائرة القانونية لاتخاذ الإجراءات المناسبة لحفظ حقوق المؤسسة .

٧,٦,٤,٢. عقود التدريب

يلزم على الجهة المعنية بعد استنفاذ كافة الطرق الودية لتحصيل مستحقات المؤسسة اللجوء إلى تسييل الكفالة المصرفية قبل موعد أقصاء أسبوعين من تاريخ انتهاء صلاحية الكفالة المصرفية وإخطار الدائرة القانونية لاتخاذ الإجراءات المناسبة لحفظ حقوق المؤسسة .

٧,٧. الكفالة الأولية للعطاءات

٧,٧,١. في حالة طرح الممارسة عن طريق لجنة الممارسات والمزايدات بالمؤسسة .

١. يشترط الحصول على كفالة أولية بقيمة ٥% من قيمة العطاء وتظل سارية المفعول طوال مدة سريان العطاء .

٢. يبقى العطاء ساري المفعول لمدة (٩٠) يوما اعتبارا من تاريخ فتح العطاء وإذا مضت مدة التسعين يوما ولم يبلغ الممارسون بنتيجة العطاء ، يحق لهم أن يسحبوا عطاءاتهم والكفالة الأولية خلال مدة عشرة أيام من تاريخ انقضاء التسعين يوما . لكن إذا لم يفعلوا ذلك خلال عشرة أيام اعتبروا مرتبطين بعطاءاتهم لمدة ثلاثين يوما أخرى وعليهم تجديد الكفالة الأولية .

٣. عند اجتماع لجنة الممارسات والمزايدات وتحديد الممارس الفائز يتم إبلاغه خطيا لتوقيع العقد وتقديم كفالة نهائية قبل الإفراج عن قيمة الكفالة الأولية له والكفالات الأولية لباقي الممارسين ، علما بأنه لا يتم الإفراج عن قيمة الكفالات الأولية لباقي الممارسين ، إلا بعد توقيع العقد وتقديم كفالة نهائية ، على أن يتم تجديد الكفالات الأولية قبل انتهائها ممن قبل لجنة الممارسات والمزايدات لحين توقيع العقد النهائي .

٤. يتم الاحتفاظ بالكفالات الأولية لدى لجنة الممارسات والمزايدات .

٧,٧,٢. في حالة طرح المناقصة عن طريق لجنة المناقصات المركزية .

عند توقيع العقد مع المناقص الفائز والحصول على الكفالة النهائية يتم تبليغ لجنة المناقصات المركزية ليتم الإفراج عن الكفالة المصرفية الأولية للمناقص الفائز وباقي المناقصين الذين لم ترس عليهم المناقصة .

٧,٧,٣. في حالة استجلاب عروض أسعار من قبل الدوائر .

تطبق نفس الإجراءات التي تتم عند طرح الممارسة عن طريق لجنة الممارسات والمزيدات بالمؤسسة ويتم الاحتفاظ بالكفالات الأولية لدى الدوائر المعنية بطلب استجلاب العروض .

مادة (٨) : أحكام عامة :

٨,١ يحق للدائرة المالية دراسة وتقييم مدى ملاءمة الكفالات المصرفية وأوجه الضمان الأخرى بجميع أنشطة المؤسسة .

٨,٢ يراعى تطبيق أحكام هذا القرار عند تجديد الكفالات المصرفية السابقة على إصداره .

٨,٣ في الحالات التي لم يتعرض لها هذا القرار يتحتم تغليب مصلحة المؤسسة في اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان الحقوق المترتبة للمؤسسة بذمة الغير .

٨,٤ تنتفي الحاجة لتعديل هذا القرار إذا تم تغيير مسميات الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بإجراءات التعامل مع الكفالات المصرفية أو تم

نقل تلك الإجراءات إلى وحدات تنظيمية جديدة حيث سيتم اعتبار تلك الوحدات مسؤولة حكما .

٨,٥ لرئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب سلطة الاستثناء من تنفيذ كل أو بعض أحكام هذا القرار .

٨,٦ على الجهات المعنية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار

مادة (٩) : صدر هذا القرار بتاريخ / /٢٠٠٣ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ويلغى كل نص يخالف أحكامه بأي قرار آخر .

أحمد فيصل الزبن

رئيس مجلس الإدارة-العضو المنتدب

قرار مالي رقم ٩٧/٤
بشـــــــــــأن
إجراءات وقواعد التعامل على الحساب

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
ـــ وعلى اللائحة المالية .
ـــ وعلى القرار المالي رقم ٨٧/٧ وتعديلاته .

قـــــــــــــــــرر

* مادة (١) : لجنة التعامل على الحساب :

تشكل لجنة التعامل على الحساب ومتابعة تحصيل الديون على النحو التالي :

ـــ نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية	رئيســـــا
ـــ نائب المدير العام للشئون التجارية	عضـــــوا
ـــ مدير دائرة التسويق والمبيعات	عضـــــوا
ـــ مدير الدائرة القانونية	عضـــــوا
ـــ مدير الدائرة المالية	عضـــــوا

ويقوم نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية بتعيين أحـــد مـــوظفي الـــدائرة المالية أمينا لسر اللجنة .

مادة (٢) : تتولى اللجنة المشار إليها في المادة السابقة الاختصاصات التالية :

١. رسم سياسة البيع على الحساب .
٢. متابعة نتائج تحصيل ديون المؤسسة .
٣. النظر في طلبات العملاء للتعامل على الحساب .

- عدلت بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٠/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٠٣/١١ والمعمول به من تاريخ صدوره .

٤. النظر في كافة الأمور الأخرى المتعلقة بالبيع وتحصيل الديون أيا كان مصدرها ورفع التوصيات بإعدام الديون أيا كان منشؤها .

مادة (٣) : للجنة أن تستعين بمن تراه لازما لمساعدتها في إنجاز مهمتها .

مادة (٤) : يكون للجنة كافة الصلاحيات اللازمة لاتخاذ القرارات في المسائل المعروضة عليها مع مراعاة الإجراءات الواجب اتباعها وفقا لأحكام اللائحة المالية والقرارات بهذا الخصوص .

مادة (٥) : إجراءات التعامل على الحساب :

يتم التعامل مع الشركات والمؤسسات على الحساب في الكويت وفقا للإجراءات التالية :

١. يقدم العميل طلبا خطيا بالرغبة في التعامل على الحساب مع المؤسسة باسم المدير الإقليمي – الكويت .

* ٢. يقوم المدير الإقليمي – الكويت بطلب فتح حسابات للعملاء على أن تكون هذه الحسابات مستوفية للشروط الخاصة لإجراءات التعامل على الحساب حفاظا لحقوق المؤسسة وذلك دون الرجوع إلى لجنة التعامل على الحساب .

وفي حالة عدم توافر الشروط يقوم المدير الإقليمي برفع الطلب بالتعامل على الحساب إلى لجنة التعامل على الحساب للموافقة مشفوعا بتوصيته (النموذج رقم ١) وتقوم اللجنة بالبت في الطلب وإبلاغ المدير الإقليمي بقرارها والتنسيق معه لتحديد سقف الكفالة المصرفية .

٣. يقوم المدير الإقليمي بعد إشعاره بموافقة اللجنة بإرسال نسختين من عقد التسهيلات الائتمانية (النموذج رقم ٢ب) إلى العميل لتعبئتها وتزويد المؤسسة بالكفالة المصرفية المطلوبة .

٤. ترسل نسخة أصلية من العقد بعد توقيعه من المدير الإقليمي – الكويت إلى العميل وصورا إلى جميع مكاتب المبيعات داخل الكويت وإلى مساعد المدير المالي للائتمان ليرسلها بدوره إلى قسم الذمم المحلية التابع له .

- **عدلت بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٠/٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٠٥/٢٧ والمعمول به من تاريخ صدوره .**

٥. يقوم قسم الذمم المحلية بفتح حساب خاص لكل عميل في حساب ذمم الكويت وإصدار الفواتير للعملاء ، وفتح ملف للعميل لديها بعد استلامها صورة من العقد مسجل عليها رقم الحساب لديه .

٦. يقوم قسم الذمم المحلية بإبلاغ المدير الإقليمي – الكويت ومكاتب المبيعات مرة كل شهر على الأقل خطيا بأوضاع العملاء المتجاوزين سقف المبيعات والمدة الممنوحة للسداد ، وعلى موظف المبيعات التحقق من وضع العميل قبل إصدار تذاكر السفر / بوالص الشحن أو أي خدمات أخرى .

٧. في حال تجاوز العميل سقف المبيعات الممنوح له ، وعدم تجاوزه المدة الممنوحة لسداد الرصيد المستحق ، تقوم مكاتب المبيعات بتحصيل الفرق بين سقف المبيعات وقيمة الإصدار نقدا من العميل .

٨. يقوم قسم الذمم المحلية بعد استلامه تقارير المبيعات بإعداد كشوفات شهرية وفواتير على العملاء في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر الذي يلي تاريخ إصدار تذاكر السفر أو بوالص الشحن أو أي خدمات أخرى .

٩. يقوم قسم الذمم المحلية بتسليم الفواتير إلى العملاء بموجب توقيع على الاستلام في دفاتر المحصلين مع بيان اسم الموقع على الاستلام وصفته وذلك خلال ثلاثة أيام بعد استلامها من قسم إيرادات الكويت .

مادة (٦) : يتم التعامل على الحساب مع الأفراد وفقا للإجراءات التالية :

أ. الأفراد في الكويت .

١. يقدم العميل طلبا خطيا بالرغبة في التعامل على الحساب مع المؤسسة باسم المدير الإقليمي – الكويت .

٢. يقوم المدير الإقليمي – الكويت برفع الطلب بالتعامل على الحساب إلى لجنة التعامل على الحساب للموافقة مشفوعا بتوصيته (النموذج رقم ١) .

٣. يقوم المدير الإقليمي بعد إشعاره بموافقة اللجنة بإرسال نسختين من عقد التسهيلات الائتمانية (النموذج رقم ٢أ) إلى العميل لتعبئتها .

٤. ترسل نسخة أصلية من العقد بعد توقيعه من المدير الإقليمي – الكويت إلى العميل وصورا إلى جميع مكاتب المبيعات داخل الكويت وإلى رئيس قسم الذمم المحلية ، وصورة إلى رئيس قسم المبيعات ومراجعة المرتجعات لإرسال صورة من العقد إلى جميع مكاتب المؤسسة في الخارج للرجوع إليها عند إصدار تذاكر السفر أو بوالص الشحن أو أي خدمات أخرى .

٥. عند إصدار تذاكر أو بوالص شحن أو أي خدمات أخرى للأفراد المسجلين في ذمم محطة الكويت . فعلى العميل تعبئة (النموذج رقم ٣) الخاص بالبيع على الحساب على أن تكون البيانات واضحة وكاملة والتواقيع مطابقة لنماذج التواقيع المعتمدة .

٦. يقوم قسم الذمم المحلية بفتح حساب خاص لكل عميل في حساب ذمم الكويت وإصدار الفواتير للعملاء .

٧. يقوم قسم الذمم المحلية بإبلاغ المدير الإقليمي – الكويت ومكاتب المبيعات مرة كل شهر على الأقل خطيا بأوضاع العملاء المتجاوزين سقف المبيعات والمدة الممنوحة للسداد ، وتبليغ مكاتب المبيعات في الخارج عن طريق رئيس قسم إيرادات الكويت ، وعلى موظف المبيعات التحقق من وضع العميل قبل إصداره تذاكر السفر / بوالص الشحن أو أي خدمات أخرى .

٨. في حالة تجاوز العميل سقف المبيعات الممنوح له ، وعدم تجاوزه المدة الممنوحة لسداد الرصيد المستحق ، تقوم مكاتب المبيعات بتحصيل الفرق بين سقف المبيعات وقيمة الإصدار .

٩. يقوم قسم الذمم المحلية بعد استلامه تقارير المبيعات بإعداد كشوفات شهرية وفواتير على العملاء في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر الذي يلي تاريخ إصدار تذاكر السفر أو بوالص الشحن أو أي خدمات أخرى .

١٠.يقوم قسم الذمم المحلية بتسليم الفواتير إلى العملاء بموجب توقيع على الاستلام في دفاتر المحصلين مع بيان اسم الموقع على الاستلام وصفته وذلك خلال ثلاثة أيام بعد استلامها من قسم إيرادات الكويت .

ب . الأفراد المسجلين بالكويت في المحطات الخارجية :

١.على المعنيين في المحطات الخارجية التأكد من صلاحية التعامل على الحساب مع الأفراد بموجب الكشوف التي تعدها الدائرة المالية لهذا الغرض .

٢.يجب على العميل تعبئة النموذج الخاص بالبيع على الحساب (نموذج رقم ٣) على أن تكون البيانات واضحة وكاملة والتواقيع مطابقة لنماذج التواقيع الموجودة في كل محطة قبل إصدار وثائق النقل المطلوبة .

٣.على المحطة إعداد كشف مبيعات منفصل للأفراد الذين يتم التعامل معهم على الحساب وإرساله مرتين في الشهر إلى شعبة مبيعات المحطات الخارجية في قسم المبيعات ومراجعة المرتجعات بالمركز الرئيسي ضمن كشف خاص .

٤.على موظفي الدائرة المالية في شعبة مبيعات المحطات الخارجية قسم المبيعات ومراجعة المرتجعات فور استلامهم للكشوفات رفع إشعارات على العملاء المعنيين عن طريق نظام ذمم محطة الكويت.

٥.لا يجوز لأي عميل من الأفراد المسجلين في ذمم محطة الكويت أن يسدد أي مبلغ في أي محطة من محطات المؤسسة خارج دولة الكويت حيث يجب أن يتم التسديد في الكويت وبالدينار الكويتي فقط إلا بناء على موافقة المدير المالي.

٦.إتباع الإجراءات المحاسبية المتعارف عليها في حالة البيع على الحساب في المحطات الخارجية.

مادة (٧) : يتم التعامل مع وكالات السفر وفقا للإجراءات التالية :

أولا : وكالات السفر في الكويت .

أ. وكالات السفر الأياتا لمبيعات الشحن :

الشحن الصادر :

١. تزود المؤسسة وكالة السفر بحاجتها من مخزون البوالص بناء على طلب على أوراقها الرسمية موقع من شخص مفوض.

٢. تقوم وكالة السفر بتقديم كشف مبيعاتها إلى المؤسسة حسب المدة المقررة في منظمة الأياتا معززا بكافة المستندات ويتم تعديل هذه المدة وفقا للتعديلات التي تطرأ على القواعد الصادرة من منظمة الأياتا .

٣. على الدائرة المالية مراجعة أرقام البوالص المسلمة للوكالة مع كشف المبيعات .

٤. على الوكالة تسديد رصيد حساباتها عن كل فترة حسب أنظمة الأياتا .

٥. على الدائرة المالية تقديم كشف عن حسابات وكالات السفر كل شهر إلى دائرة التسويق والمبيعات .

٦. على الوكالة تقديم كشف في نهاية كل شهر يوضح رصيد البوالص غير المستعملة لديها .

الشحن الوارد :

تطبق الإجراءات المعتمدة للتعامل مع وكالات السفر غير الأياتا في المحطات الخارجية .

ب. وكالات السفر غير الأياتا :

تطبق نفس الإجراءات المتبعة للتعامل مع وكالات السفر المعتمدة من الأياتا بالإضافة إلى شرط الحصول على كفالة مصرفية .

ثانيـــــا : وكالات السفر في المحطات الخارجية :

أ. وكالات السفر الأياتا (ركاب شحن) :

١. تزود المحطة وكالة السفر بحاجتها من مخزون تذاكر الـسفر أو بـوالص الشحن أو بكليهما بناء على طلب على أوراقها الرسمية موقع من شـخص مفوض .

٢. على وكالة السفر تقديم كشف مبيعاتها إلى المؤسسة حسب أنظمة الأياتـا في كل بلد كل ١٥ يوما معززا بكافة المستندات .

٣. على الوكيل تقديم كشف في نهاية كل شهر يوضح رصيد مخزون التذاكر غير المستعملة لديه .

٤. على محاسب المحطة مراجعة أرقام التذاكر وبـوالص الـشحن المـسلمة للوكالة أولا بأول مع كشف المبيعات .

٥. يجب على الوكالة تسديد رصيد حسابها عن كل فترة حسب أنظمة الأياتـا في كل بلد .

٦. على محاسب المحطة تقديم كشف حساب وكالات الـسفر حـسب المـدد المنصوص عليها بأنظمة الأياتا إلى مدير البلد مع إرسال نسخة إلى قـسم التدفق النقدي والذمم في الدائرة المالية لمراقبة إيداع المبيعات النقدية .

ب. <u>وكالات السفر غير الأياتا (ركاب ، شحن)</u>

١. يقدم الوكيل طلبا خطيا إلى مدير البلد مرفقا معه نسخة عـن أخـر ميزانيـة عمومية تبين الوضع المالي للوكيل وشهادة من البنك الذي يتعامل معه يوضح مركزه المالي .

٢. يقوم مدير البلد بالتحقق من صحة المعلومات وبناء عليه يقرر التعامـل مـع الوكيل على الحساب مع تحديد مبلغ السقف بـشرط الحـصول علـى كفالـة مصرفية مناسبة .

٣. يقدم الوكيل كفالة مصرفية حسب النموذج المعتمد (نموذج رقم ٤) ٥٠% مـن حجم التعامل وفقا لمبلغ السقف المتفق عليه .

٤. يقوم مدير البلد بإرسال نسخة عن الطلب وبيان بالإجراءات التي اتخذت بصدد هذا الطلب حسب النموذج المعتمد (نموذج رقم ٥) إلى المحاسب في المحطة ونسخة أخرى إلى قسم التدفق النقدي والذمم في الدائرة المالية .

٥. بقوم مدير البلد بالتحقق من الوضع المالي للوكلاء مرة كل سنة وإشعار قسم التدفق النقدي والذمم بالدائرة المالية بهذا الوضع .

٦. تزود المحطة وكالة السفر بحاجتها من مخزون تذاكر السفر أو بوالص الشحن أو بكليهما بناء على طلب على أوراقها الرسمية موقع من شخص مفوض .

٧. على الوكيل تقديم كشف تفصيلي وفقا للنماذج المعتمدة (نموذج رقم ٦) من المؤسسة عن مبيعاته حسب أنظمة الأياتا معزز بالمستندات وكشف مخزون التذاكر وبوالص الشحن .

٨. يجب على الوكيل تسديد قيمة مبيعاته للفترة حسب أنظمة الأياتا في البلد المعني .

٩. إذا لم يقم الوكيل بتسديد الرصيد المستحق عليه في الوقت المحدد تسحب الكفالة المصرفية ومخزون تذاكر السفر وبوالص الشحن ويوقف التعامل معه وتتخذ بحقه نفس الإجراءات القانونية المتبعة مع وكلاء الأياتا .

ثالثا : وكالات السفر في الولايات المتحدة الأمريكية (ركاب ، شحن) :

١. تتعامل المؤسسة على الحساب مع وكلاء السفر (ركاب ، شحن) المعتمدة من قبل مؤسسة شبكة خدمات الركاب (PNS) وشبكة خدمات الشحن (CNS) .

٢. يقوم الوكيل الذي يرغب في التعامل على الحساب بتقديم طلب خطي تحدد فيه أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع مع بيان بنماذج التواقيع

٣. تزود المؤسسة الوكلاء بمخزون تذاكر السفر وبوالص الشحن بناء على طلب خطي من الوكيل .

٤. على وكلاء السفر (ركاب) تقديم كشف مبيعاتها كل خمسة عشر يوما معززا بكافة المستندات.

٥. على وكلاء السفر (الشحن) تقديم كشف مبيعاتها كل ثلاثين يوما معززا بكافة المستندات.

٦. على محاسب المحطة مراجعة أرقام التذاكر أو البوالص الواردة ضمن كشف المبيعات.

٧. على الوكالة تسديد المبالغ المستحقة عليها عن طريق مؤسسات التحصيل العاملة في الولايات المتحدة الأمريكية والمعتمدة من المؤسسة.

٨. على الوكلاء غير المنتسبين لهذه المؤسسات المذكورة أعلاه ، تسديد المبالغ المستحقة عليهم مباشرة إلى المؤسسة بنفس المدة الممنوحة من مؤسسات التحصيل المذكورة أعلاه .

٩. على جميع وكلاء السفر غير المنتسبين لمؤسسات التحصيل المذكورة أعلاه والتي ترغب في التعامل على الحساب مع المؤسسة أن تتبع نفس الإجراءات المطبقة على وكلاء السفر غير الأياتا المذكورة في الفقرة (ب) من ثانيا .

مادة (٨) : يتم التعامل مع الوكلاء العامين بناء على توصية من دائرة التسويق والمبيعات واعتماد من لجنة التعامل على الحساب .

مادة (٩) : يتم التعامل مع الشركات والمؤسسات في المحطات الخارجية وفق نفس الإجراءات المتبعة مع وكالات السفر غير الأياتا في المحطات الخارجية . وتكون لمدير البلد سلطة إقرار التعامل على الحساب.

مادة (١٠) : يتم التعامل على الحساب مع الأفراد في البعثات الدبلوماسية لدولة الكويت في الخارج وفقا للإجراءات التالية :

١. استلام مدير البلد طلب خطي من الشخص الدبلوماسي للتعامل على الحساب بصفته الشخصية وليست الرسمية .
٢. إرسال مدير البلد هذا الطلب لمدير دائرة التسويق والمبيعات مع توصيته بشأن البند السابع من عقد التعامل بخصوص مكان وعملة تسديد المديونية على أن يكون ذلك بصورة ملحق لعقد التعامل وذلك في حال التوصية بما هو غير وارد في البند السابع من عقد التعامل .
٣. عرض الموضوع على لجنة التعامل على الحساب ومتابعة تحصيل الديون لاتخاذ القرار بشأنه .
٤. إخطار مدير البلد بقرار اللجنة .
٥. توقيع مدير البلد على عقد التعامل والملحق حسب الملاحظة الواردة في الفقرة (٣) الواردة أعلاه ممثلا عن المؤسسة بموجب الصلاحية المخولة له مع ضرورة إضافة عنوان سكن الدبلوماسي في الكويت في الفقرة رقم (٢) من العقد .
٦. إرسال النسخة الأصلية للدائرة المالية مع الاحتفاظ بنسخة من هذا العقد لدى محاسبة المحطة ومتابع تحصيل أموال المؤسسة مع العميل بالتنسيق مع الدائرة المالية .

مادة (١١) : يتم التعامل على الحساب مع السفارات والبعثات الدبلوماسية العربية والأجنبية في دولة الكويت وفقا للإجراءات التالية :

١.استلام مدير البلد طلب خطي من الشخص الدبلوماسي ممثلا للبعثة الدبلوماسية بصفته الرسمية وليست الشخصية .

٢. إرسال مدير البلد هذا الطلب لمدير دائرة التسويق والمبيعات مع توصيته بشأن البند السابع من عقد التعامل بخصوص مكان وعملة تسديد المديونية على أن يكون ذلك بصورة ملحق لعقد التعامل وذلك في حال التوصية بما هو غير وارد في البند السابع من عقد التعامل .

٣. عرض الموضوع على لجنة التعامل على الحساب ومتابعة تحصيل الديون لاتخاذ القرار بشأنه .

٤. إخطار مدير البلد بقرار اللجنة .

٥. توقيع مدير البلد على عقد التعامل والملحق حسب الملاحظة الواردة في الفقرة (٣) الواردة أعلاه ، ممثلا عن المؤسسة بموجب الصلاحية المخولة له ، مع ضرورة إضافة عنوان سكن الدبلوماسي في الكويت في الفقرة رقم (٢) من العقد .

٦. إرسال النسخة الأصلية للدائرة المالية مع الاحتفاظ بنسخة من هذا العقد لدى محاسبة المحطة ومتابعة تحصيل أموال المؤسسة مع العميل بالتنسيق مع الدائرة المالية .

مادة (١٢) : يتم تحصيل الديون في الكويت وفقا للإجراءات التالية :

١. على قسم الذمم المحلية تحصيل الأرصدة المستحقة على العملاء خلال أسبوعين من تسلمها الفواتير والكشوف وترصيد المبالغ المحصلة في حساب العميل .

٢. في حالة تجاوز العميل سقف المبيعات يقوم قسم الذمم المحلية بإشعار المدير الإقليمي – الكويت بذلك خطيا .

٣. إذا تجاوز العميل المدة المشار إليها في البند رقم (١) أعلاه دون السداد يقوم قسم الذمم المحلية بمطالبته خطيا وإخطاره بالسداد خلال أسبوعين من تاريخ المطالبة وترسل نسخة من المطالبة إلى المدير الإقليمي – الكويت .

٤. إذا لم يتم السداد بعد مطالبة قسم الذمم المحلية بالتسديد فعليه إخطار المدير الإقليمي الكويت بذلك خطيا وعليه مطالبة العميل بالسداد خلال أسبوع وإذا لم يتم السداد ، يوقف المدير الإقليمي الكويت التعامل على الحساب فورا وذلك بتعميم منه إلى كافة مكاتب المؤسسة في الداخل . ونسخة من التعميم إلى قسم المبيعات ومراجعة المرتجعات وقسم الذمم المحلية .

٥.** تقع مسئولية متابعة حساب العملاء أولا بأول على قسم الذمم المحلية وعليه التنسيق مع المدير الإقليمي لتحصيل المديونيات المستحقة على العملاء ويتم تحويل العملاء الممتنعين عن السداد إلى الدائرة القانونية لإحالتهم للقضاء بعد استنفاد كافة الوسائل الودية المبينة فيما سبق بواسطة قسم الذمم المحلية .

٦. في حالة اتخاذ قرار بوقف التعامل على الحساب مع الأفراد يصدر مدير الدائرة المالية تعميما إلى المدير الإقليمي الكويت ومساعد مدير دائرة الخدمات الأرضية (شحن) والمحطات الخارجية للتقيد بذلك .

٧. يترك للجنة التعامل على الحساب اتخاذ ما تراه من الإجراءات الواجب إتباعها لتحصيل المبالغ المستحقة .

- مادة (١٣) : قواعد التعامل على الحساب :

١. يتم التعامل على الحساب بعد موافقة لجنة التعامل على الحساب فيما عدا الحالات الواردة في ٢ ، ٣ أدناه والمادة (٩) من إجراءات التعامل على الحساب .

٢. يتم التعامل على الحساب مع وكالات السفر بأنواعها وفقا لأنظمة الأياتا أو الاتفاقيات التي تبرمها المؤسسة معها .

٣. يتم التعامل على الحساب مع الوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات الحكومية بناء على طلب من هذه الجهات موقع من شخص مفوض .

٤. تقوم كل دائرة بالتنسيق مع الدائرة القانونية مباشرة للعملاء الممتنعين عن السداد .

* عدلت بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٠/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٠٣/١١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .
** عدلت بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٠/٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٠٥/٢٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

٥. يجوز للجنة التعامل على الحساب الاستثناء من القواعد والإجراءات الواردة في هذا القرار .

٦. تكون صلاحية التوقيع على عقود التسهيلات للمدير الإقليمي في الكويت بعد موافقة لجنة التعامل على الحساب على منح هذه التسهيلات . أما في المحطات الخارجية فتكون لمدير البلد .

٧. للمدير الإقليمي سلطة الاستمرار في التعامل على الحساب مع العملاء المتجاوزين سقف المبيعات بما لا يتجاوز ١٠% من هذا السقف أو في حالة سفر المجموعات.

٨. يتم التعامل مع مكتب مبيعات الكويت فقط في حالة تذاكر السفر ومع مكتب مبيعات الشحن في المطار بالنسبة لبوالص الشحن وذلك للأفراد فقط.

٩. إذا خالفت إحدى وكالات السفر في الكويت تعليمات الأياتا في السداد والمحددة في الإجراءات، فعلى الدائرة المالية إخطار دائرة التسويق والمبيعات بذلك لاتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بمنظمة الأياتا أما في المحطات الخارجية فعلى مدير البلد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في تعليمات الأياتا وإخطار الدائرة المالية ودائرة التسويق والمبيعات بذلك.

١٠. يتم متابعة تحصيل الذمم في المحطات الخارجية من قبل مدير المحاسبة وعليه تقديم تقارير لمدير البلد عن المدينين المتأخرين في السداد وعلى مدير البلد اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل هذه الديون وفقا لأحكام هذا القرار.

١١. يتم تقدير قيمة الكفالات المصرفية بالاتفاق بين الدائرة المالية ودائـــرة التسويق والمبيعات ، ويجوز تعديل قيمة الكفالة بعد ذلك وفقا لمدى التزام الوكيل السداد .

مادة (١٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صـــدوره .

أحمد حمد المشاري

رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

قرار مالي رقم ٩٧/٥
بشـــــــــــأن
نظام المستودعات والمخازن في المؤسسة

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
ــ وعلى اللائحة المالية .
ــ وعلى القرار المالي رقم ٨٣/١٣ .

قــــــــــــــــــرر

مادة (١) : يقصد بالمستودع أو المخزن المكان أو الحيز الذي تحفظ به المــواد أو القطــع أو المعدات بأنواعها لتفي باحتياجات الدوائر والأقسام وعمليات التشغيل والطــائرات وتزويدها بما تحتاجه في ظروف تنظيمية ملائمة وتكون المخازن تحت مــسؤولية الدوائر المعنية .

مادة (٢) : لضمان الحصول على خدمة جيدة في المخازن لابد من تــوافر التنظــيم الــداخلي السليم وتوافر العناصر التالية :

١. المكان المناسب لحفظ المواد وفقا لطبيعتها ونوعها .

٢. وضع دليل للمواد بحيث يتم تصنيفها بإعطاء كل مادة علــى حــدة رمــزا بحيث إذا جمعت الرموز معا شكلت ما يسمى بدليل المواد ويتبع في إعداد هذا الدليل الخطوات التالية :

أ. تقسيم المواد إلى مجموعات رئيسية حيث تعطى كل مجموعة رقما معينا .

ب. تقسم كل مجموعة رئيسية إلى فئات وتعطى كل فئة رقما خاصـــا بها .

ج. يقسم المخزن إلى فواصل (أرفف) بعدد فئات كل مجموعة وتحمل أرقاما يرمز لكل منها على حده برقم معين .

د. تعد قوائم بالمواد بحيث يوضع لها اسم المادة ورقــم المجموعــة ورقم الفئة .

هـ. بالنسبة لقطع الغيار والأجهزة الخاصــة بالطــائرات يتبــع فــي تصنيف المواد وترقيمها الدليل الخاص بكل نــوع مــن أنــواع الطائرات .

٣. وجود مستندات منتظمة وهي عبارة عن مجموعــة البطاقــات والنمــاذج والسجلات المستعملة في أداء عمليات المخازن وهي على النحو التالــي :

أ. بطاقة المادة أو الصنف وتبين ما يلي :

١. اسم المادة .

٢. رقم المادة .

٣. سعر الوحدة .

٤. موقعها أو مكانها داخل المخزن .

٥. تاريخ طلب المادة .

٦. رقم سند استلام المادة .

٧. رقم أمر الشراء .

٨. رقم إذن الصرف .

٩. تاريخ الصرف .

١٠. الجهة التي تم الصرف إليها .

١١. الحد الأدنى المفروض أن لا يقل عنــه رصــيد المــادة أو المفروض إعادة الطلب قبل الوصول إليه .

١٢. الحد الأعلى المفروض أن لا تزيد عليه الكمية الموجــودة .

ب. النماذج : يرتبط بكل مرحلة معينة من إجراءات عمل المخازن نموذج معين كالآتي :

١. طلب الشراء يحرر عند طلب توريد المواد إلى المخازن.
٢. أمر الشراء الصادر إلى الجهة الموردة لتزويد المخازن بالمادة المطلوبة.
٣. سند استلام المواد يحرر عند ورود المواد للمخازن لإثبات استلامها.
٤. طلب صرف المواد يحرره مسئول المخزن عند الرغبة بالحصول على مواد من المخازن.
٥. سند صرف المواد ــ يحرره مسئول المخزن عند عملية صرف المواد وإخراجها من المخزن .

ج. السجلات والملفات وهي كالآتي :

- سجل لقيد أذونات طلبات الشراء .
- سجل لقيد أوامر الشراء .
- سجل لقيد سندات الاستلام .
- سجل لقيد سندات الصرف .
- ملف لحفظ القرارات والتعليمات الإدارية والفنية والمالية .

مادة (٣) : العوامل الواجب مراعاتها في تحديد الكمية والنوعية في المخازن :

- معدلات الصرف الفعلية .
- احتمالات التلف نتيجة التخزين.
- تكاليف التخزين.
- مساحة تخزين المتوفرة.
- شروط التسليم والمدة التي تستغرقها عملية الطلب والاستلام للمادة
- احتمالات تقلب الأسعار والوضع الاقتصادي.
- سياسة المؤسسة وخطة العمل المستقبلية.
- بالنسبة للمخازن الفنية يكون هناك دليل خاص من الشركات المصنعة لنوع قطع الطائرات والمعدات والكميات الواجب توفيرها.

- يتم تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون وفقـا للأسس التالية :

أ. مواد عامة الاستعمال بين دوائر المؤسسة ومخزونـة في المخازن المركزية يحددها لجنة من دائرة التدقيق ودائرة التجهيزات والإسكان .

ب. مواد خاصة باستعمال دائـرة معينـة ومخزنـة فـي المخازن المركزية يحددها مدير الدائرة المعنية .

ج. مواد مخزنة في مخازن خاصة تابعة لـدائرة معينـة يحددها مدير الدائرة المعنية التابع لها المخزن أو دليل قطع الغيار .

د. يتم إعادة الطلب عند وصول المخـزون إلـى الحـد الأدنى مع مراعاة ما ورد في البنود السابقة .

مادة (٤) : الصيانة والحفظ :

على إدارة المخزن أن توفر كافة الاحتياطات الواجبة من حيـث الحمايـة مـن الحريق والسرقة والرطوبة بالإضافة إلى الشروط الصحية العامة وحسن وضـع وترتيب المواد المخزونة ومراقبتها بصورة مستمرة منعا لتعرضها لحالات التلف أو السرقة وتكون الدائرة المعنية المسئولة عن محتويات المخزن وعـن التوريـد والصرف والصيانة والحفظ ونتائج الجرد الفعلي للمحتويات .

مادة (٥) : الميزانية التقديرية للمخازن :

يتم إعداد الميزانية التقديرية سنويا من واقـع معـدلات الاسـتهلاكات الفعليـة واحتمالات التلف بحيث تقوم الكميات المستهلكة ويضاف ما يمكن أن يحدث مـن زيادة في الأسعار أو الاستهلاك أو برامج خطة التشغيل أو إدخال نوع معين من الطائرات وما يتبعها من محركات وقطع غيار ومعدات .

وعلى الدائرة المسئولة عن المخزن ضرورة التقيد بالميزانية ولا يجوز التجـاوز إلا بناءً على موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب بعد تقديم المبررات اللازمة .

مادة (٦) : التأمين على محتويات المخازن :

يجب أن تكون جميع المحتويات مؤمن عليها مع مراعاة زيادة قيمة البوليصة أو تخفيضها وفقا للتغييرات من حيث الكمية والنوع والقيمة .

مادة (٧) : جرد محتويات المخازن :

يكون هناك جرد فعلي لمحتويات المخازن من قبل الدائرة المسئولة عن المخازن مع رفع تقرير بذلك إلى الدائرة المالية ونسخة إلى دائرة التدقيق مع بيان حركة التوريد والصرف وتدوين الملاحظات بالنقص أو الزيادة والقيام بتعديل الموجودات الفعلية حسب النتائج الفعلية ومقارنتها مع السجلات المحاسبية وتعتبر الدائرة المسئولة عن المخازن المسئول المباشر عن النقص أو الفروقات بين الجرد الفعلي وبطاقة المخزون والسجلات المحاسبية كما أن الدائرة المالية تقوم بتكليف لجنة لجرد المخازن في نهاية السنة المالية .

مادة (٨) : الإجراءات الواجب إتباعها في المخازن العامة :

تنحصر الإجراءات المتعلقة بأعمال المخازن باختيار المواد وطلبها وشرائها واستلامها وحفظها وصرفها وفقا لما يلي :

- اختيار المواد:

يكون اختيار المواد أما بناء على اختيار الإدارة العليا أو احتياجات الدوائر والأقسام أو خطة وعمليات التشغيل أو الجهات الفنية المختصة التي تحدد النوع والمواصفات والكمية والمصدر أو المورد أو حسب تعليمات ودليل قطع غيار الطائرات وفقا لكل نوع من أنواع الطائرات.

- طلب شراء المواد :

يتم توريد جميع المواد بواسطة الشراء المحلي أو الخارجي مع مراعاة مــا جــاء في القرار المالي الخاص بإجراءات وصلاحيات التعاقد وتطلب المواد مــن قبــل الدائرة التابعة لها المخازن عندما تصل المواد إلى الحد الأدنى وتكون إجــراءات طلب المواد وفقا لما يلي :

أ. تحرر الدائرة المسئولة عن المخــازن طلــب الــشراء مــستوفي البيانــات والمواصفات ويعتمد من الجهة المختصة ويتكون من أصل وعدة نسخ وفقــا لطبيعة عمل المخازن .

ب. يرسل طلب الشراء إلى الجهات المعنية للموافقة واستكمال الإجراءات وفقــا لما جاء في القرار المالي الخاص بإجراءات وصلاحيات التعاقد .

ج. يتم إعداد أوامر الشراء من قبل دائرة التجهيزات والإسكان لجميع النثريــات المحلية والخارجية باستثناء أوامر الشراء الفنية المتعلقة بالطائرات فتعد مــن دائرة الهندسة ويتم توزيع النسخ وفقا لما جاء في القرار المــالي رقــم ٩٧/١ الخاص بإجراءات وصلاحيات التعاقد .

- استلام المواد :

في حالة توريد واستلام المواد يجب مراعاة ما يلي :

١. بالنسبة للمواد الرأسمالية أو العادية غيــر المتعلقــة بالطــائرات يــتم استلامها من قبل الدائرة التابعة لها المخازن وذلك بعد فحصها من حيث الكمية والمواصفات والتأكد من مطابقتها للمواصفات والبيانات الــواردة في طلب الشراء كما يجب التأكد من الجودة وعدم وجود نقص أو تلف في المواد ومقارنة ذلك مع الفاتورة .

٢. بالنسبة لاستلام المواد التي تخص المخازن الفنية فيمكن تقــسيمها إلــى نوعين :

أ. المشتريات المحلية :

فتستلم من قبل قسم الاستلام في المخازن الفنيــة الــذي يقــوم بالتأكد مما يلي :

١. مطابقة الفاتورة مع نسخة أمر الشراء .
٢. الكمية .
٣. المواصفات الفنية الواردة بأمر الشراء

وبعد ذلك توضع المواد في أماكنها في المخازن ويتم إصدار سند استلام يبين ما يلي :

١. اسم المورد .
٢. رقم أمر الشراء .
٣. رقم الفاتورة .
٤. الكمية .
٥. رقم القطعة في المخازن .
٦. سعر الوحدة .
٧. القيمة الإجمالية .
٨. رقم حساب المخزن .
٩. تاريخ الاستلام من المورد .

ويكون سند الاستلام موقع من قبل الجهة المخولة بذلك .

ب. المشتريات الخارجية :

ويقصد بها شراء قطع الغيار التي تثبت على الطائرات فتستلم من قبل قسم الاستلام في المخازن الفنية الذي يقوم بالتأكد من التالي :

١. مطابقة الفاتورة مع نسخة من أمر الشراء .
٢. الكمية .
٣. المواصفات الفنية الواردة بأمر الشراء .

وبعد ذلك يتم ختم الفاتورة بالختم الذي يوضح ما يلي :

١. رقم سند الاستلام .
٢. تاريخ الاستلام .
٣. رقم حساب المخزن .
٤. عدد المواد المستلمة .
٥. رقم أمر الشراء .

وتعتمد الفاتورة من مسئول المخازن وترسل إلى الدائرة المالية للدفع وفقا لكــشف من أصل ونسخة يفيد التسليم ويبين عدد وأرقام سندات الاستلام وأرقام الفــواتير بحيث يتم التوقيع على النسخة وإعادتها إلى المخازن الفنية ونسخة إلــى رصــيد المخزون ويتم إعادة النسخة إلى المخازن الفنية لتفيد الاستلام.

* جـــ : بضاعة الأمانة :

ويقصد بها المخزون غير مدفوع الثمن ، وتخضع هذه البضاعة للإجراءات التالية :

١. يجب فتح حساب أصول مخزني بمسمى مخزون بضاعة أمانة يقابله حساب معلق دائن باسم دائنو بضاعة أمانة .

٢. عند استلام أي بضاعة يجب تحميلها مدينا على حساب مخزون بضاعة الأمانة (حساب فرعي لكل مورد) ويحمل دائنا على حساب دائنو بضاعة أمانة .

٣. عند استخدام جزء من مخزون بضاعة الأمانة بموجب أمر شراء يجب تحميل البند المختص مدينا بقيمة الجزء المستخدم وحساب مخزون بضاعة أمانة دائنا .

كما يجب تخفيض دائنو بضاعة برسم الأمانة بنفس القيمة بجعله مدينا وحساب دائنون موردو دائن .

٤. يجب أن يشمل مخزون بضاعة الأمانة كافة إجراءات الضبط والرقابة والحماية المحددة بهذا القرار .

مادة (٩) : الإجراءات الواجب إتباعها عند استلام المواد في حالة النقص أو التلف :

في حالة وجود نقص ناتج عن كسر في الصناديق أو تلف ناتج عــن ظــروف خارجية ففي جميع الحالات يجب مراعاة ما يلي :

أ. يتم الحصول على شهادة نقص أو تلف من إدارة الجمارك .

ب. يتم إخطار شركة التأمين المعنية ليقوم المندوب بمعاينة المــــواد .

ج. تحضير مطالبة تعويض لتحصيل القيمة من شركة التــأمين بعــد دفع القيمة للمورد .

د. المطالبة عن طريق قسم التأمين في المؤسسة الذي يقــوم بــدوره بمتابعة علمية التعويض .

هـــ. إعادة طلب بدل المواد الناقصة أو التالفة لو استدعى الأمر ذلك .

*** تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٥/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٧/٢٦ والمعمول به اعتبارا مــن تــاريخ صدوره .**

مادة (١٠) : يتم ترحيل الكمية المستلمة على بطاقة المادة مع ذكر سعر الوحدة بالعملة المشتراه بها ومكان تخزينها ورقم طلب الشراء ورقم سند الاستلام .

مادة (١١) : في حالة استلام مواد بدون قيمة (مجانا) يجب أن تقيم بنفس سعر المادة المشابهة وتضاف على بطاقة المخزن ويتم إشعار الحاسب الآلي بها وفق نموذج سند الاستلام الخاص وترسل إلى الدائرة المالية .

مادة (١٢) : تتم عملية الصرف على النحو التالي :

١. يتم إعداد طلب الصرف من الجهة المعنية مبينا فيه الكمية المطلوبة والنوع والمواصفات ويعتمد من الجهة المخولة بالصرف وفق النموذج الخاص ولا يجوز الصرف بناء على الأوامر الشفوية .

٢. يقدم طلب الصرف إلى الدائرة المعنية التابع لها المخزن لاعتماد الصرف بعد التأكد من وجود المادة المطلوبة .

٣. يتم إعداد سند صرف من المخازن مكون من أصل ونسختين :

أ. النسخة الأصلية تحفظ في المخزن ليتم تنزيل الكمية المصروفة من بطاقة الصنف أو المادة .

ب. النسخة الأولى ترسل إلى الحاسب الإلكتروني لتخفيض المواد من الرصيد .

ج. النسخة الثانية ترسل إلى الجهة الطالبة ويتم التوقيع بالاستلام وتعاد إلى المخازن .

د. النسخة الثالثة تحفظ لدى الجهة الطالبة .

٤. في حالة الصرف من المخازن الفنية يتم ذكر رقم أمر العمل على سند الصرف .

٥. في حالة صرف قطعة قابلة للتصليح يتم اتخاذ الخطوات التالية :

أ. يقوم المهندس المسئول بإرسال القطعة التابعة المستبدلة إلى قسم القطع الغير صالحة بالمخازن الفنية .

ب. يقوم قسم القطع الغير صالحة بالمخازن الفنية بتسجيل القطع وإعطاء رقم لكل منها ويرسلها إلى الورشة المختصة .

ج. يقوم المهندس المسئول بفحص القطع وتقرير صلاحية تصليحها من عدمه فإذا أمكن تصليحها وتوافرت القطع اللازمة ترسل للتصليح .

د. بعد تصليح القطعة تعاد إلى المخازن بموجب سند مرتجع يسلم لقسم الاستلام ليقوم بفحصها والتفتيش عليها ثم تخزينها .

هـ. يرسل سند المرتجع إلى قسم التجهيزات في المخازن الفنية لتسجيل الكمية المرتجعة على بطاقة المخزن .

و. ترسل نسخة من سند المرتجع إلى الحاسب الآلي .

ز. تحفظ نسخة لدى قسم المخازن الفنية .

ح. أما في حالة عدم صلاحية تصليح القطعة محليا فترسل القطعة إلى الخارج بعد موافقة الجهة المخولة ويحرر طلب تصليح مشابه لطلب الشراء في شروطه ومواصفاته .

ط. عند إعادة القطعة التي تم تصليحها إلى قسم الاستلام تجرى نفس عملية الاستلام والتفتيش والتخزين كما سبق ذكرها ويعامل سند الاستلام معاملة سند مرتجع في قسم التجهيزات في المخازن الفنية وترسل نسخة إلى الحاسب الآلي لتضاف على رصيد المخزون وتضاف المواد المصلحة على بطاقة المخزون .

٦. في حالة بيع أو إعارة قطع غيار إلى إحدى شركات الطيران من المخازن الفنية يتم ذلك بموافقة الجهة المخولة بذلك بعد مراجعة رصيد مخزون القطعة للتأكد من توفر المادة ويحرر سند بيع أو إعارة وتخصم المواد من بطاقة المخزن توزيع نسخ سند البيع أو الإعارة على النحو التالي :

أ. يحفظ الأصل لدى المخازن الفنية وتخفض الكمية من بطاقة المخزون .

ب. النسخة الأولى ترسل إلى الدائرة المالية لاتخاذ الإجراء المحاسبي اللازم كمطالبة القيمة أو الأجر من الجهة المستفيدة .

ج. النسخة الثانية ترسل إلى الحاسب الآلي لتخفيض الكمية من رصيد المخزون .

د. النسخة الثالثة ترسل للجهة الطالبة أو المستفيدة .

٧. في حالة الاستغناء عن قطع الغيار الغير صالحة للاستعمال في المخـــازن الفنية يتم أخذ موافقة الجهة المخولة عن الاستغناء ويحرر سند بذلك يعتمد من مدير دائرة الهندسة ويتم خصم المواد التي تم الاستغناء عنهـــا مـــن بطاقة المخزن وإرسال نسخة إلى الحاسب الآلي لتنزيل الكمية من رصيد المخزون ونسخة إلى الدائرة المالية لإجراء اللازم .

مادة (١٣) : العلاقة بين المخازن والحاسب الآلي :

١. في حالة استلام المواد الموردة يتم تزويد الحاسب الآلي بنسخة مـــن ســـند استلام المواد كامل البيانات والمواصفات .
٢. في حالة صرف المواد يتم تزويد الحاسب الآلي بنسخة من ســـند صـــرف المواد كامل البيانات والمواصفات.
٣. في حالة بيع أو إعارة قطع غيار الطائرات أو إرسالها للتصليح أو الاستغناء عنها يتم تزويد الحاسب الآلي بنـــسخة مـــن الإشـــعار لتخفـــيض رصـــيد المخزون.
٤. على الدائرة التابع لها المخازن تزويد الحاسب الآلي بالبيانات في مواعيـــدها المحددة.
٥. على الدائرة التابع لها المخازن مراجعة قوائم التـــصحيحات والتأكـــد مـــن سلامة ترحيل المعلومات والأسعار وإعادة القـــوائم بعـــد تـــصحيحها إلـــى الحاسب الآلي في المواعيد المحددة.
٦. يتم استخراج الكشوف المطلوبة من قبل الحاسب الآلي في المواعيد المحددة وكاملة البيانات.

مادة (١٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد فيصل الزبن

المدير العام

قرار مالي رقم ٩٧/٦
بشـــــــــــأن
تنظيم الإجراءات المالية لنظام الرحلات الأميرية
ورحلات سمو ولي العهد
والطائرات الحكومية ورحلات كبار الشخصيات

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .

ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .

ــ وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ٨١/٠٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .

ــ وعلى اللائحة المالية .

ــ وعلى القرار المالي رقم ٨٦/١٢ .

قـــــــــــــــــرر

مادة (١) : يفتح حساب خاص لسلف الرحلات الأميرية ورحلات سمو ولي العهد ولطـــائرات الحكومة ورحلات كبار الشخصيات ، بالبنك التجاري ــ فرع المطار ــ وبـــدفاتر المؤسسة بالدولار الأمريكي على أن يغذي هذا الحساب من حساب المؤسسة وديعة تحت الطلب بالدولار الأمريكي لدى نفس البنك (التجاري ــ فرع المطار) .

مادة (٢) : ترسل جميع توقيعات المسئولين في دائرة العمليات والمعتمدة مـــن مـــدير دائـــرة العمليات والمسئولين عن اعتماد السلف لمثل هذه الرحلة وكشف بأسماء الطيـــارين المخولين باستلام السلف وأرقام توظيفهم ونماذج توقيعهم إلـــى كـــل مـــن البنـــك التجاري ــ فرع المطار ــ والدائرة المالية في المؤسسة .

مادة (٣) : يتم إصدار بطاقة الائتمان لقائدي طائرات الحكومة عن طريق كتابة طلب من قسم الشؤون الإدارية بدائرة العمليات يقدم للدائرة المالية موضحا به اسم قائد الطائرة ورقم التوظيف .

مادة (٤) : إصدار النماذج المتعلقة بالإجراءات المالية لدفع السلف النقدية وهي على النحو التالي :

أ. نموذج السلفة الخاصة برحلات التاكسي الجوي وطائرات الحكومة ورحلات كبار الشخصيات .

ب. نموذج كشف بالمصاريف الفعلية النقدية المدفوعة من قبل قائد الطائرة .

مادة (٥) : تتم إجراءات العمل لرحلات التاكسي الجوي وطائرات الحكومة ورحلات كبار الشخصيات وفقا للأتي :

١. تعتمد السلفة الخاصة عند قيام الرحلة المقررة باسم قائد الطائرة من قبل الموظفين المخولين في دائرة العمليات على النموذج (أ) بما لا يتجاوز مبلغ عشرة آلاف دولار لليوم الواحد وترسل نسخة من هذا النموذج إلى الدائرة المالية ــ قسم المحاسبة المالية ونسخة لقسم الخزينة .

٢. عند استلام قائد الطائرة المبلغ من البنك التجاري الكويتي ــ فرع المطار ــ يقوم بالتوقيع على النموذج (أ) إقرار باستلام المبلغ لاستخدامه فيما يتفق وأغراض الرحلة على أن تسجل كعهدة في حساب قائد الطائرة لدى ذمم الموظفين في المؤسسة .

٣. على قائد الطائرة بعد الانتهاء من الرحلة إيداع المبلغ المتبقي من السلفة بحساب الرحلات الحكومية لدى البنك وإرسال قسيمة إيداع المبلغ بالبنك لقسم البنوك مع إعداد كشف بالمصاريف الفعلية النقدية حسب النموذج (ب) وإرفاق جميع المستندات المتعلقة بالرحلة به وهي الفواتير ، نموذج السلفة ، سند الإيداع ، تقرير الرحلة ويتم اعتمادها من قبل مدير دائرة العمليات أو المخولين في دائرة العمليات وإرساله إلى قطاع المدفوعات في الدائرة المالية في مدة لا تتجاوز أسبوعين .

٤. تقوم الدائرة المالية قسم البنوك ــ قسم المدفوعات بإقفال كل سلفة على حدة كلا فيما يخصه بموجب سند قيد يومي ويعتمد من قبل المخولين بالتوقيع .

٥. يقوم رئيس قسم البنوك في الدائرة المالية بمتابعة حساب سلف التاكسي الجوي والرحلات الحكومية بالبنك التجاري وتسويته مع دفاتر المؤسسة .

مادة (٦) : في حالة عدم وجود محطة للمؤسسة يتم صرف الوقود في المحطات الخارجية عن طريق بطاقات الوقود إلا في الدول التي لا تقبل تلك البطاقات يتم صرفها نقدا على أن تذكر في كشف المصاريف وترفق الفواتير المؤيدة ووصولات التزويد .

مادة (٧) : في حالة عدم وجود محطة للمؤسسة جميع مصاريف الطائرة يتم دفعها عن طريق بطاقة الائتمان الخاصة بقائد الطائرة أو نقدا في الدول التي لا تقبل هذه البطاقات على أن تذكر تفاصيلها في كشف المصاريف .

مادة (٨) : في حالة عدم وجود محطة للمؤسسة تدفع جميع مصاريف إقامة المرافقين لهذه الرحلات عن طريق بطاقة الائتمان الخاصة بقائد الطائرة أما في حالة وجود محطة فيتم دفع مصاريف الإقامة عن طريق مكتب المؤسسة وذلك بالنسبة لرحلات VIP .

أما مصاريف نفقات المرافقين فتدفع بالنسب المبينة في قرار المهمات الرسمية حسب عدد الأيام على أن تذكر في كشف المصروفات .

مادة (٩) : لا تتحمل المؤسسة أية مصاريف أخرى غير واردة فيما تقدم ولا يجوز الجمع بين المصاريف المقررة في هذا القرار وبين النفقات المبينة في قرار المهمات الرسمية .

مادة (١٠) : يتم سحب بطاقة الائتمان من قائد الطائرة فور إعطاء المهلة القانونيـــة للاســـتقالة أي ثلاثة شهور قبل آخر يوم عمل له بالمؤسسة ، وتخلـــى ذمـــة قائـــد الطـــائرة المستقيل من أية التزامات مالية مستحقة للمؤسسة فيما يتعلق ببطاقة الائتمان بعـــد انقضاء هذه المهلة .

مادة (١١) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صـــدوره .

أحمد فيصل الزبن
المدير العام

قرار مالي رقم ٩٧/٧
بشـــــــــــأن
نظام مرتجعات التذاكر

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ١٣ لسنة ١٩٩٥ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٠٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
- وعلى اللائحة المالية .
- وعلى القرار المالي رقم ٩٦/١ .

قـــــــــــــــــرر

مادة (١) : تكون مدة صلاحية استرجاع قيمة التذاكر الصادرة من الكويت سنتين ، أما التذاكر الصادرة من خارج الكويت فتكون مدة صلاحية استرجاعها حسب الأنظمة المعمول بها في بلد الإصدار .

مادة (٢) : يكون استرجاع قيمة التذكرة من مكان إصدارها في مكاتب المؤسسة أو مكاتب وكلاء السفر سواء داخل الكويت أو خارجها .

مادة (٣) : لا يجوز بأي حال من الأحوال استرجاع قيمة تذكرة صادرة في الدول التي تحكمها قيود عملة ولكن يتم استرجاعها في نفس بلد ومكان إصدارها . ويجوز إصدار قسيمة أجور متنوعة .M.C.O بقيمتها على أن يذكر على القسيمة بأن استرجاعها لا يكون إلا في بلد الإصدار .

مادة (٤) : يكون استرجاع قيمة إشعار إصدار تذكرة خارج الكويت (P.T.A) بإصدار M.C.O. مقابلها باسم الراكب ، وذلك لاسترجاع قيمتها لمن قام بدفع هذه القيمة .

مادة (٥) : يجب استرجاع قيمة التذكرة إلى من صدرت التذكرة باسمه وذلك وفقا للأنظمة المعمول بها في كل بلد .

ومع ذلك فإنه يجوز بالنسبة للتذاكر الصادرة في الكويت الاستثناء من ذلك للحالات التالية :

أ. وجود توكيل رسمي .

ب. لأحد أفراد العائلة المباشرة بشرط تقديم ما يثبت ذلك .

ج. لأحد الأخوة والأقارب بشرط تعبئة نموذج الإقرار والتعهد المعد لهذا الغرض .

د. للولي والوصي عن القصر وعديمي الأهلية .

هـ . للمندوب عن الشخصيات المهمة وكبار موظفي الدولة وذلك بموجب بطاقته المدنية بشرط تعبئة نموذج الإقرار والتعهد المعد لهذا الغرض .

مادة (٦) : يجوز للموظف أو لأحد أفراد عائلته استرجاع ٥٠% من قيمة التذكرة المستعملة المدفوع كامل قيمتها على أن لا ينتج عن ذلك احتساب سعر التذكرة بأقل من الأسعار العادية أو السياحية وأن لا يتعارض ذلك مع قوانين التعرفة المعمول بها .

مادة (٧) : لا يجوز استرجاع ٥٠% من قيمة التذاكر المستعملة للموظف أو لأحد أفراد عائلته في حالة وجود حظر خلال فترة السفر .

مادة (٨) : عند استعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته تذاكر يوجد بها رحلات على خطوط أخرى يجب خصم ما يخص شركات الطيران الأخرى بالكامل ثم يعاد له ٥٠% مما بقي على خطوط المؤسسة .

مادة (٩) : عند إصدار تذكرة على درجة معينة وتم استعمالها على درجة أقل يعاد احتساب قيمة التذكرة بسعرها الأصلي قبل السفر ويعاد الفرق بين السعرين إلى الراكب مع الأخذ في الاعتبار أنه في حالة ما إذا كانت التذكرة الصادرة على الدرجة الأولى أو الواحة وكان بأحد مقاطعها درجة سياحية محددة المدة (YE) فيؤخذ سعرها على هذا الأساس إذا ما تم استخدامها في المدة المحددة لها .

مادة (١٠) : عند فقدان التذكرة أو أحد كوبوناتها وتم شراء تذكرة أخرى بدلا من المفقودة فتسترجع قيمة التذكرة الجديدة في حالة إثبات السفر بها وذلك بعد تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض (سند ضمان وتعويض ــ F.O.I) .

مادة (١١) : يجب ختم كوبونات التذكرة أو الغلاف في حالة عدم وجود كوبونات بختم (REFUND) وذلك بعد استرجاع القيمة مباشرة .

مادة (١٢) : يجوز لرئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب أو المدير العام أو من يفوضانه الاستثناء من بعض أو كل الأحكام الواردة في هذا القرار بناء على مصلحة المؤسسة .

مادة (١٣) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد فيصل الزبن

المدير العام

قرار مالي رقم ٩٨/٧

بشـــــــــــــأن

أحكام وإجراءات المناقصات والممارسات والمزايدات

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .

ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ١٣ لسنة ٩٥ بتعيين مجلـس إدارة المؤسـسة ، والقـرار رقـم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة تعيين مجلس الإدارة .

ـ وعلى اللائحة المالية .

ـ وعلى القانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٤ بشأن المناقصات العامة .

ـ وعلى القرار المالي رقم ٩٧/٣ وتعديلاته .

ـ وعلى القرار المالي رقم ٩٨/٦ .

قـــــــــــــــرر

مادة (١) : في تطبيق هذا القرار يقصد بالتالي :

أ. لجنة المناقصات : لجنة المناقصات المركزية بالدولة .

ب. اللجنة : لجنة الممارسات والمزايدات بالمؤسسة .

ج. أمين السر : أمين سر لجنة الممارسات والمزايدات

*مادة (٢) : لا يجوز التعاقد أو تجديد العقود أو الالتزام أو الارتباط أو استجلاب عروض من أي نوع كان إذا زادت القيمة عن خمسة آلاف دينار كويتي أو ما يعادلها إلا بمناقصة عامة عن طريق لجنة المناقصات ويقتصر الاشتراك فيها على المقاولين الذين تختارهم من القوائم المعتمدة لديها ، وتسري على المناقصة المحدودة فيما عدا ما تقدم جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة وذلك وفقا لقانون المناقصات العامة . أما بالنسبة للعقود غير الخاضعة للجنة المناقصات وتكون قيمتها ٣٠ ألف دينار وما فوق فإنها تخضع لأحكام وإجراءات اللجنة .

* تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠١/٢ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.

مادة (٣) : يجوز أن تكون المناقصة العامة محدودة يقتصر الاشتراك فيها على المقاولين المعتمدة أسماؤهم في قوائم تعدها الجهة المختصة وتعتمدها لجنة المناقصات . وتسري على المناقصات المحدودة . فيما عدا ما تقدم جميع الأحكام المقررة للمناقصات العامة .

مادة (٤) : استثناء من أحكام المادة السابقة ، يجوز للمؤسسة بإذن لجنة المناقصات أن تقوم باستيراد أصناف أو التكليف بإجراء الأعمال ــ بالممارسة أو بالمناقصة عن غير طريق لجنة المناقصات ، إذا لم تزد قيمة العقد على خمسة آلاف دينار كويتي أو ما يعادله ، ولا يجوز أن يتم التعاقد على هذا الوجه من ذات الأصناف أو الأعمال خلال الشهر الواحد أكثر من مرة واحدة .

كما لا يجوز تجزئة الصفقة الواحدة إلى صفقات شهرية تكون قيمة كل منها في حدود خمسة آلاف دينار كويتي ، ويجوز للجنة المناقصات فيما زاد على الحدود المبينة في الفقرة السابقة أن تأذن للمؤسسة بأن تقوم باستيراد أصناف أو التكليف بإجراء أعمال الممارسة إذا رأت أن من المصلحة ذلك بسبب نوع الأصناف أو الأعمال المطلوبة أو ظروف الاستعجال أو غير ذلك . وللجنة المناقصات كذلك الإذن للمؤسسة أن تشتري بالممارسة المنتجات المحلية بشرط التأكد من صلاحية مواصفاتها وأن لا تزيد تكاليفها عن ١٠% من أقل تكاليف المنتجات المشابهة المستوردة ، ويصدر الإذن بناء على مذكرة مسببة من المؤسسة .

أولا : لجنة الممارسات والمزايدات

* مادة (٥) : تشكل لجنة الممارسات والمزايدات بالمؤسسة على النحو التالي :

(١) المستشار المالي	رئيسـا
(٢) مدير الدائرة القانونية	نائبا للرئيس
(٣) مدير دائرة التجهيزات والإسكان	عضـوا
(٤) مدير الدائرة المالية	عضـوا

* **تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٤/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/٠٩/٢٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

وفي حالة غياب أي عضو يحل محله من ينوب عنه ، وفي حالة غياب الرئيس يحل محله في الرئاسة نائب الرئيس ، وفي حالة غياب نائب الرئيس يحل محله في الرئاسة العضو الأقدم تعيينا في منصب مدير دائرة من الحاضرين على ألا تكون المواضيع المدرجة في جدول الأعمال تختص بدائرته وفي حالة وجود موضوع يخص دائرته فيترأس اللجنة العضو الأصلي الآخر الذي يليه تعيينا في منصب مدير دائرة ، وتصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية ، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

مادة (٦) : يشترط لصحة انعقاد اللجنة في كل الأحوال حضور ثلاثة أعضاء على الأقل أو من يمثلهم على أن يكون من بينهم الرئيس أو من يحل محله ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحا إذا تخلف جميع الأعضاء الأصليين والرئيس .

مادة (٧) : تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية :

(١) اختيار أمين سر اللجنة ومساعده .

(٢) دراسة العروض المحالة لها من لجنة المناقصات فيما يختص بالمناقصات ورفع توصية بشأنها إلى لجنة المناقصات ، ولها في ذلك الاستعانة بأي جهة مختصة لدراسة تلك العروض .

(٣) طرح الممارسات المحالة لها من لجنة المناقصات .

(٤) استجلاب عروض الأسعار بعد موافقة لجنة المناقصات .

(٥) فتح المظاريف والنظر في العطاءات التي تقدم داخل الكويت وخارجها وذلك في الممارسات المحالة لها من قبل لجنة المناقصات .

(٦) استدعاء مناقص أو مزايد أو أكثر للمفاوضة على السعر أو تغيير بعض الشروط إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات .

(٧) الاستعانة بأية جهة فنية للاستئناس برأيها دون التزام بالتقيد بهذا الرأي .

(٨) مراعاة كافة القرارات والأنظمة والقوانين وعلى وجه الخصوص أحكام مقاطعة إسرائيل .

(٩) التوصية بترسية المناقصة أو الممارسة أو العروض المستجلبة على أنسب عطاء مع بيان الأسباب والمبررات ورفعها إلى لجنة المناقصات لاتخاذ القرار بشأنها .

(١٠) التوصية بترسية المزايدة على أنسب عطاء مع بيان الأسباب والمبررات ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب لاتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها .

(١١) اعتماد قوائم تصنيف المقاولين والموردين لكافة الأعمال .

(١٢) توقيع العقوبات على المقاولين والموردين في حالة إخلالهم بالتزاماتهم التعاقدية ، وهذه العقوبات هي :

أ. الإنذار .

ب. الحذف من قائمة المقاولين والموردين المعتمدة لمدة معينة أو بصفة دائمة وفي حالة توقيع العقوبة الثانية يلزم اعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب والمدير العام وفي حالة غياب أحدهما فيكتفي باعتماد الحاضر منهما .

* (١٣) النظر في طلبات الخدمات الاستشارية والبرامج التدريبية .

مادة (٨) : يشترط فيمن يتقدم بعطاء في المناقصات ما يلي :

(١) أن يكون كويتيا تاجرا فردا أو شركة مقيدا في السجل التجاري ومسجلا لدى غرفة لدى غرفة تجارة وصناعة الكويت ، ويجوز أن يكون أجنبيا بشرط أن يكون له شريك أو وكيل تاجر بعقد رسمي موثق .

(٢) أن يكون مسجلا في قوائم تصنيف المقاولين والموردين في المؤسسة ويجوز لاعتبارات مصلحة المؤسسة الاستثناء من هذا الشرط .

(٣) تستثنى من الشرطين أعلاه حالات الاستيراد من الجهات الخارجية إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك شريطة الحصول على موافقة لجنة المناقصات .

مادة (٩) : يحق للمؤسسة إلغاء المناقصة أو الممارسة أو المزايدة أو إعادة طرحها أو تجزئتها دون أن تتحمل أية مسئولية تجاه المناقصين و الممارسين أو الغير وذلك بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات .

* **تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٧/٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

مادة (١٠) : يتولى أمين السر ومساعده الواجبات والمهام التالية :

١. تلقى جميع طلبات الدوائر والواجب عرضها على لجنة المناقصات (طلب طرح مناقصة / طرح ممارسة / طلب استجلاب عروض أسعار / طلب تجديد عقود) والتأكد من استيفائها لجميع متطلبات لجنة المناقصات وإجراء ما يلزم وفقا لقانون لجنة المناقصات .

٢. تلقى طلبات الشركات والمؤسسات التي ترغب بالاشتراك بالممارسات أو المزايدات التي تطرحها المؤسسة وتصنيفها لإرسالها للدوائر المعنية بالمؤسسة لأخذ رأيها بشأن طلب التسجيل .

٣. رفع أسماء الشركات والمؤسسات (المقاولين والموردين) للجنة لاعتماد تسجيلها .

٤. حفظ السجلات والملفات وإنجاز كافة المعاملات المتعلقة بالعطاءات .

٥. استلام طلبات طرح المزايدات من الدوائر وعرضها على اللجنة بعد التأكد من استيفاء كافة المستندات الخاصة لاتخاذ ما تراه مناسبا .

٦. تجهيز وثائق المناقصة أو الممارسة بعد استلامها من الدوائر تمهيدا لعرضها على لجنة المناقصات .

٧. القيام بالإعلان عن الممارسة أو المزايدة وفقا لتعليمات لجنة المناقصات والتأكد من اكتمال المعلومات المطلوبة في الإعلان .

٨. حفظ المستندات التي يقدمها المناقصون .

٩. إعداد جدول أعمال اللجنة وتحديد المواعيد بناء على تعليمات رئيس اللجنة ودعوة الأعضاء للاجتماع على أن تشمل الدعوة على جدول الأعمال ونبذة عن الموضوع وما يفيد توافر الاعتماد المالي اللازم للصرف على المشروع وتقرير عن أعمال المناقصين المشتركين في المناقصة وعن نتيجة أعمالهم لدى المؤسسة .

١٠. إعداد وصياغة محاضر اجتماعات اللجنة وإعداد صياغة الكتب الموجهة إلى لجنة المناقصات بخصوص طلبات المؤسسة .

١١. القيام بختم وتشميع صندوق العطاءات بالشمع الأحمر في المواعيد المحددة لذلك .

١٢. عرض قرارات التوصية على جهات الاختصاص لاعتمادها .

١٣. تبليغ الفائز برسو الممارسة عليه خطيا بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات وأخذ توقيعه على نموذج التبليغ خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الحصول على الموافقة ، ودعوته خطيا للتوقيع على العقد خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ توقيعه على نماذج التبليغ .

١٤. مراجعة الكفالات المصرفية الأولية المقدمة في الممارسة والتأكد من مطابقتها للمبلغ المطلوب وإعادة مستندات التأمينات الأولية إلى المناقصين أو الممارسين غير الفائزين بعد توقيع العقد مع المناقص أو الممارس الفائز .

١٥. الاتصال بالدوائر المعنية في المؤسسة أو أي جهة أخرى لتنفيذ القرارات التي تم اتخاذها .

١٦. إعداد المستندات المطلوبة وإرسالها إلى الدائرة القانونية في المواضيع التي تخضع للرقابة لديوان المحاسبة للحصول على موافقتها قبل التعاقد مع المناقص الفائز .

١٧. استكمال إجراءات التعاقد وتسليم المقاول نسخة أصلية من العقد وإرسال النسخة الأصلية الأخرى إلى الدائرة القانونية ونسخة إلى كل من الدائرة المالية مرفقا بها نسخة من مستند المصروف الرأسمالي ، وأخرى إلى دائرة التدقيق وثالثة إلى الدائرة المناط بها تنفيذ العقد .

١٨. استلام المقابل النقدي المطلوب تقديمه من المقاولين أو الموردين نظير حصولهم على وثائق الممارسة أو المزايدة على أن يتم ذلك بموجب إيصالات رسمية ثم توريدها للدائرة المالية .

١٩. تمثيل اللجنة بالاجتماعات التي تنعقد بديوان المحاسبة أو لجنة المناقصات بخصوص طلبات المؤسسة .

ثانيـــــــــا : إجراءات المناقصات أو الممارسات أو استجلاب عروض الأسعار أو تجديد العقود :

مادة (١١) : المناقصــــــــــــــــــات :

أ. تقوم الدائرة الطالبة بإعــداد وتجهيــز مــستندات المناقــصة (الــشروط والمواصفات العامة ــ الشروط الخاصة) والتوقيع عليها بالأحرف الأولــى من قبلها والدائرة المالية والدائرة القانونية ، وإرسالها لأمــين الــسر قبــل (٩٠) يوما على الأقل حتى يتسنى لأمين السر اتخاذ الإجراءات اللازمــة بشأنها .

ب. يقوم أمين السر بإرسال جميع مستندات المناقصة للجنة المناقصات لطــرح المناقصة ومرفق معها الميزانية المعتمدة وذلك وفقا للإجراء المتبع لــدى لجنة المناقصات .

ج. تقوم لجنة المناقصات بفض العطاءات وإرسالها للمؤسسة لدراستها .

د. تقوم اللجنة بإحالة جميع العطاءات إلى الدوائر المعنية لدراســتها ورفــع تقريرها إلى اللجنة التي تقوم برفع توصيتها للجنة المناقصات لاتخــاذ مــا تراه مناسبا بشأنها .

هـ. تقوم لجنة المناقصات باختيار المناقص الذي رست عليه المناقصة وإبــلاغ المؤسسة بذلك .

و. بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات على ترســية المناقــصة تقــوم المؤسسة باستكمال إجراءات التعاقد .

مادة (١٢) : الممارســــــــــــات :

ــ يجوز للمؤسسة استيراد أصناف أو تكليف بإجراء أعمال وذلك عــن طريــق الممارسة إذا رأت أن من المصلحة ذلك بسبب نــوع الأصــناف أو الأعمــال المطلوبة أو ظروف الاستعجال أو غير ذلك بشرط موافقة لجنــة المناقــصات على طلب الممارسة مسبقا .

- تقوم الدائرة المعنية بالطلب من أمين السر عرض طلب عمل ممارسة مرفقا بها الميزانية المعتمدة وذلك لعرضها على لجنة المناقصات للحصول على موافقتها بعمل ممارسة مبينا بها الأسباب والمبررات الداعية لذلك بشكل واضح ومحدد وذلك قبل (٩٠) يوما حتى يتسنى لأمين السر اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

- بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات تقوم الدائرة الطالبة بإعداد وتجهيز وثائق ومستندات الممارسة ومن ثم عرضها على اللجنة لطرحها عن طريقها .

- تقوم اللجنة بدعوة الشركات والمؤسسات المشاركة بالممارسة وطرحها عليهم بالإعلان بجريدة (الكويت اليوم الرسمية) واستجلاب العطاءات وفضها وإحالتها للدراسة من قبل الجهة المختصة بالمؤسسة .

- تقوم اللجنة بالتوصية بترسية الممارسة على أفضل وأنسب العروض المطابقة للمواصفات المطلوبة مبينا به الأسباب والمبررات الداعية لذلك .

- تقوم اللجنة برفع توصيتها بشأن الممارسة للجنة المناقصات لاتخاذ ما تراه مناسبا بشأنها .

- بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات بشأن الممارسة تقوم المؤسسة بتنفيذ هذا القرار .

مادة (١٣) : <u>استجلاب عروض الأسعار :</u>

يجوز للمؤسسة استيراد أصناف أو التكليف بإجراء أعمال وذلك عن طريق استجلاب عروض أسعار إذا رأت ذلك من مصلحتها بسبب نوع الأصناف أو الأعمال المطلوبة أو غير ذلك بشرط موافقة لجنة المناقصات على طلب استجلاب عروض الأسعار مسبقا .

- تقوم الدائرة المعنية بالطلب من أمين السر عرض طلبها استجلاب عروض أسعار ومرفقا بها الميزانية المعتمدة على لجنة المناقصات

للحصول على موافقتها باستجلاب عروض أسعار مبينا بها الأسباب والمبررات الداعية للطلب بشكل واضح ومتكامل وذلك قبل (٩٠) يوما حتى يتسنى لأمين لسر اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

- بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات باستجلاب عروض أسعار تقوم اللجنة بعملية استجلاب عروض الأسعار لاستيراد أصناف أو التكليف بالأعمال ، وللجنة الحق بتكليف أي دائرة للقيام بعملية استجلاب العروض بناء على توصية من اللجنة واعتماد المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب .
- تقوم اللجنة بفض عروض الأسعار وإحالتها للجهة المعنية لدراستها .
- تقوم اللجنة على ضوء نتيجة الدراسة التي رفعتها الجهة المعنية بالتوصية على أفضل سعر مبينا الأسباب الداعية لذلك ، ورفعها إلى لجنة المناقصات لاتخاذ ما تراه مناسبا بشأنها .
- بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات بشأن الأعمال المطلوبة تقوم المؤسسة بتنفيذ هذا القرار وفقا للإجراءات المتبعة لديها .

مادة (١٤) : تجديد العقود :

يجوز للمؤسسة تجديد العقود المرتبطة بها مع الغير شريطة موافقة لجنة المناقصات ، وذلك بإتباع الإجراءات التالية :

أ. تقوم الدائرة المعنية بتقديم طلب التجديد مرفق معه الميزانية المعتمدة إلى أمين السر مبينا به الأسباب والمبررات الداعية لذلك قبل (٩٠) يوما من انتهاء العقد .

ب. على أمين السر التأكد من استيفاء الدائرة المعنية لمتطلبات تجديد العقد .

ج. يعرض طلب التجديد على لجنة المناقصات مبينا به الأسباب والمبررات الداعية للتجديد وذلك لأخذ موافقتها على التجديد .

د. يقوم أمين السر بتزويد الجهات المعنية بالمؤسسة بقرار لجنة المناقصات وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن .

مادة (١٥) : إذا كانت وثائق الممارسة تنص على السماح بتقديم عروض بديلة ، وكان المناقص يرغب في تقديم بديل أو أكثر ، فيجب عليه الحصول على مجموعة أخرى من الوثائق الرسمية للمناقصة لكل عرض بديل يقدمه ، ويجب أن يكتب بوضوح على كل مجموعة من الوثائق أنها تمثل عرضا بديلا .

مادة (١٦) : يجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق الممارسة ، ومتمشية تماما مع ما نصت عليه هذه الوثائق ولا يجوز أن يقوم الممارس بإجراء أي تعديل في وثائق الممارسة ، ويعد باطلا كل عطاء يخالف هذه الأحكام إلا إذا رأي أغلبية أعضاء اللجنة التوصية بقبوله لاعتبارات تتعلق بمصلحة المؤسسة بعد أخذ موافقة لجنة المناقصات .

مادة (١٧) : تسعر جميع العطاءات بالدينار الكويتي ، ما لم تنص وثائق الممارسة على خلاف ذلك ، والسعر الإجمالي المبين في صيغة الممارسة هو السعر الذي تعتبره اللجنة بصرف النظر عن أية أرقام قد تظهر في الملخص العام أو في أي مكان أخر في وثائق الممارسة وبصرف النظر عن أية أخطاء يرتكبها الممارس أثناء حساب سعره الإجمالي ولا يسمح للممارس بإجراء أي تعديل على هذا السعر بعد تقديم عطائه .

فإذا كان الخطأ الحسابي يجاوز (٥%) من السعر الإجمالي استبعد العطاء إلا إذا رأت اللجنة بالإجماع قبوله لاعتبارات تتعلق بمصلحة المؤسسة ، وإذا وجد عند مراجعة الممارسة أن الأسعار الفردية غير مطابقة للسعر الإجمالي فيعتمد السعر الأقل ، وإذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ بالحروف أخذت اللجنة بالمبلغ الأقل .

مادة (١٨) : لا تقبل عطاءات الممارسة إلا إذا اشتملت على أسعار إجمالية ما لم تقرر اللجنة قبولها بأغلبية الأصوات لاعتبارات تتعلق بمصلحة المؤسسة .

مادة (١٩) : يعيد الممارسون وثائق الممارسة في الوقت المحدد لها أو قبله وبالطريقة المنصوص عليها في هذه الوثائق .

وتورد الوثائق في المظاريف الرسمية المخصصة لها ، وتختم بالشمع الأحمر مع عدم ذكر اسم مرسلها أو ذكر إشارة أو علامة تدل عليه ، ولا تقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة ، وفي حالة تلف أو تشويه أو ضياع مظروف الممارسة الرسمي يجب على الممارس أن يحصل على مظروف أخر عوضا عنه ليقدم فيه العطاء ، وإلا اعتبر العطاء باطلا ما لم تقرر اللجنة بأغلبية الأصوات قبوله لاعتبارات تتعلق بمصلحة المؤسسة .

مادة (٢٠) : يجب على الممارس أن يودع مع عطائه ، مرفقا بصيغة الممارسة التأمين الأولي في صورة شيك مصدق أو كتاب ضمان من بنك محلي لا يقل عن (٥%) من قيمة العطاء حسب ما تقرره اللجنة في الإعلان ويجب أن يكون التأمين صالحا لمدة سريان العطاء ، ولا تقبل التأمينات النقدية ولا الشيكات غير المصدقة .

مادة (٢١) : عند قيام الممارس الذي ترسو عليه الممارسة بتقديم الكفالة النهائية وتوقيع العقد ترد التأمينات الأولية لأصحابها من الممارسين الذين لم ترس عليهم الممارسة .

مادة (٢٢) : في الأحوال التي تنص فيها وثائق الممارسة على وجوب تقديم عينات للبضائع أو للأصناف لا يكون العطاء مقبولا إذا لم يكن مصحوبا بالعينات المطلوبة أو بإيصال بتسليم العينات من الجهة التي حددتها شروط الممارسة تختم العينات المقدمة من الممارس الفائز بحضور أعضاء اللجنة وتحال مع

عطائه إلى أمين السر ، أما العينات الأخرى فترد إلى أصحابها بناءًا على طلبهم ، وإذا مضى عليها شهر دون طلبها فيجري إتلافها أو تصبح حقا للمؤسسة .

وفي حالة توريد أصناف محلية تتطلب فحصا فنيا للتثبت من ملاءمتها يجب تقديم عينات لفحصها وعرض نتيجة الفحص على اللجنة في الجلسة المحددة للبت في الممارسة .

مادة (٢٣) : يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره حتى نهاية مدة سريانه .

مادة (٢٤) : يخصص صندوق للعطاءات خاص باللجنة يكون له مفتاحان يحفظ أحدهما لدى رئيس اللجنة والآخر لدى أمين السر ، وتودع العطاءات من قبل الممارسين أنفسهم أو مندوبيهم في صندوق العطاءات ولا يجوز فتح الصندوق إلا عند اجتماع اللجنة .

ثالثا : <u>إجراءات فتح المظاريف :</u>

مادة (٢٥) : تقفل فتحة صندوق العطاءات في اليوم والساعة المحددين في وثائق الممارسة وتختم بالشمع الأحمر لحين فضها بمعرفة اللجنة .

مادة (٢٦) : لا يلتفت إلى أي عطاء يرد بعد الميعاد المحدد لإقفال صندوق العطاءات .

مادة (٢٧) : يفتح صندوق العطاءات أثناء انعقاد اللجنة ، وإذا لم يتوافر النصاب القانوني لا يفتح الصندوق ويعد محضر بحالته للتأكد من سلامة أختامه والحيلولة دون إيداع أي عطاءات أخرى فيه ويؤجل الاجتماع إلى أقرب موعد ممكن .

مادة (٢٨) : عند فتح صندوق العطاءات تفض اللجنة جميع العطاءات وتدونها في جدول تعده لذلك .

مادة (٢٩) : للجنة أن تقرر إحالة العطاءات إلى جهة فنية للاسترشاد برأيها كما يجوز لها أن توصي بترسية الممارسة على أفضل العطاءات ورفع توصيتها إلى لجنة المناقصات .

مادة (٣٠) : لا تكون توصيات الجهات الاستشارية أو الفنية ملزمة للجنة ولها أن توصي بترسية الممارسة بصرف النظر عن أية توصية .

مادة (٣١) : إذا وجد عند مراجعة الممارسة أن بعض الأسعار الفردية غير معقولة قامت اللجنة أو من تنتدبه من الفنيين بمناقشتها مع الممارس المعني قبل التوصية بترسية الممارسة .

مادة (٣٢) : تتخذ اللجنة بشأن التوصية بالترسية على أرخص العطاءات المطابقة للشروط والمواصفات ، ومع ذلك يجوز للجنة التوصية بترسية الممارسة على ممارس تقدم بسعر أعلى إذا كانت هناك أسباب تستدعي ذلك .

مادة (٣٣) : على اللجنة قبل التوصية بترسية الممارسة التأكد من توفر الاعتمادات المالية الكافية لتغطية قيمة الممارسة .

مادة (٣٤) : إذا رأت اللجنة أن أسعار الممارسة مرتفعة فلها التوصية بممارسة الأسعار بقصد التخفيض أو إلغاء الممارسة وإعادة طرحها من جديد دون أن تتحمل المؤسسة أية التزامات أو تعويضات أو تكاليف مالية تجاه الممارسين وذلك بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات .

مادة (٣٥) : يعاد طرح الممارسة إذا ورد عطاء وحيد ولو كان مستوفيا للشروط ، ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت معه عطاءات أخرى متى كانت مخالفة للشروط أو غير مكتملة مما يجعلها غير صالحة للنظر ، ومع ذلك يجوز في حالة الاستعجال قبول العطاء الوحيد على أن تصدر التوصية بأغلبية الأصوات

وفي حالة تساوي الأصوات فيرجح الجانب الذي منه الرئيس ورفع التوصية إلى جنة المناقصات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .

مادة (٣٦) : إذا لم يتقدم غير عطاء وحيد بعد إعادة طرح الممارسة بحثت اللجنة هذا العطاء وأصدرت توصيتها بخصوصه .

مادة (٣٧) : إذا تساوت الأسعار بين عطائين أو أكثر جاز للجنة التوصية بالترسية على أحدهما لاعتبارات تتعلق بالممارسين وكفاءتهم وسابقة تعاملهم مع المؤسسة ورفع توصيتها إلى جنة المناقصات .

مادة (٣٨) : ترفع اللجنة توصيتها بترسية المزايدات إلى المدير العام لرفعها مع إبداء رأيه بخصوصها إلى رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب لاتخاذ القرار بشأنها ، وفي حالة غياب المدير العام فترفع اللجنة توصيتها مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب فيتم اتخاذ القرار من قبل المدير العام .

رابعا : إجراءات التعاقد في الممارسة :

مادة (٣٩) : يخطر أمين السر كتابة الممارس الذي أرسيت عليه الممارسة أو المزايدة بقبول عطائه وبرسو الممارسة أو المزايدة عليه ودعوته للحضور للتوقيع على العقد خلال المدة المحددة ، وعلى أمين السر تزويد كل من الدائرة المعنية والدائرة المالية ودائرة التدقيق بنسخ من العقد ، وتزويد الدائرة القانونية بالنسخة الأصلية مع كامل مرفقاتها .

مادة (٤٠) : لا يترتب على ترسية الممارسة وإبلاغ الممارس الفائز بذلك أي حق له تجاه المؤسسة في حالة عدولها عن الترسية ، ولا يعتبر الممارس متعاقدا إلا من تاريخ توقيع العقد .

مادة (٤١) : يبلغ أمين السر الممارس الفائز كتابة للحضور لتوقيع العقد خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ التبليغ وإذا لم يحضر خلال هذه المدة لتوقيع العقد اعتبر منسحبا ، وعلى أمين السر إبلاغ اللجنة خطيا بانسحاب الممارس لاتخاذ القرار المناسب .

مادة (٤٢) :يطلب من الممارس الفائز قبل توقيع العقد أن يقدم الكفالة النهائية ، فإذا لم يقدمها اعتبر منسحبا ويجب أن تكون هذه الكفالة صالحة طوال مدة تنفيذ العقد ، وتكون قيمة الكفالة النهائية وفقا لما نص عليه في وثائق الممارسة .

مادة (٤٣) : إذا تخلف الممارس الفائز عن التقدم لتوقيع العقد في الميعاد المحدد له أو عن تقديم الكفالة النهائية أو انسحب لأي سبب آخر ولم يقدم عذرا تقبله اللجنة خسر تأمينه الأولي وكان عرضة لأي عقوبة أخرى تفرضها اللجنة

مادة (٤٤) : في حالة انسحاب الممارس الفائز ترفع اللجنة توصية إلى لجنة المناقصات بإلغاء الممارسة أو إعادة طرحها أو ترسيتها على ممارس آخر وفقا لمصلحة المؤسسة

خامسا : المزايدات :

مادة (٤٥) : يتم بيع الأصول أو استغلال المرافق والخدمات المتوفرة لدى المؤسسة عن طريق مزايدة عامة أو خاصة يقتصر اشتراك فيها على عدد معين من المزايدين يتم تحديده من قبل اللجنة .

مادة (٤٦) : تتولى اللجنة فتح المظاريف والنظر في العطاءات والتوصية بترسية المزايدة على المزايد الفائز .

* مادة (٤٧) : لا يخضع للمزايدة ما يلي :

(١) بيع الطائرات ومعدات تجهيزاتها الداخلية والمحركات وقطع الغيار الخاصة بها .

(٢) اتفاقيات الخدمات الأرضية التي تبرمها المؤسسة مع شركات الطيران المشغلة في مطار الكويتي الدولي وعقود التدريب والتي يترتب عليها تحقيق إيراد مالي للمؤسسة .

(٣) بنود الاتفاقات الهندسية التي تبرمها المؤسسة مع شركات الطيران المشغلة في مطار الكويت الدولي أو المطارات التي تشغل إليها المؤسسة والتي يترتب عليها تحقيق إيراد مالي للمؤسسة .

*** تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٥/٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٢/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

(٤) ما استثنى بناءا على توصية اللجنة واعتماد رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب .

مادة (٤٨) : لا يجوز التعاقد على بيع الأصول أو استغلال المرافق والخدمات والتسهيلات إذا بلغت القيمة عشرة آلاف دينار كويتي فأكثر أو ما يعادلها إلا بمزايدة عن طريق اللجنة .

مادة (٤٩) : على مدير الدائرة الراغبة في طرح مزايدة تقديم طلب خطي إلى أمين السر قبل (٤٥) يوما على الأقل من التاريخ الذي تحدده الدائرة المعنية لطرح المزايدة وتبين فيه المزايدة المطلوب تنفيذها ، وعلى أمين السر تزويد الدائرة المعنية بنماذج ومستندات المزايدة للعمل على تجهيزها بالتنسيق مع الدائرة القانونية والدائرة المالية خلال أسبوعين من تاريخ استلامه الطلب .

مادة (٥٠) : تسري على المزايدة كافة الأحكام السارية على الممارسة بما لا يتعارض مع طبيعتها .

مادة (٥١) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٢٢ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد حمد المشاري

رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

قرار مالي رقم ٩٧/٨
بشـــــــــــأن
رسملة بعض التكاليف
المتعلقة بمصروفات رأسمالية

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
ـــ وعلى اللائحة المالية .
ـــ وعلى القرار المالي رقم ٨٧/١٠ .

قـــــــــــــــــرر

مادة (١) : لا يعمل مخصص لتكلفة صيانة المحركات كمصاريف مستحقة في نهاية السنة المالية وإنما تحصل السنة المالية بما يتم عمله فعلا من صيانة للمحركات بأنواعها .

مادة (٢) : تعتبر تكاليف ساعات العمل ، وكذلك تكاليف قطع الغيار المصروفة على التحسينات الرأسمالية الخاصة بالطائرات والمحركات مصروفات رأسمالية وتضاف إلى تكلفة الأصل وتستهلك خلال الفترة المتبقية من عمره .

مادة (٣) : يتم رسملة تكلفة أوامر التشغيل الخاصة بالإنشاءات والتركيبات وأعمال الديكور والتعديلات التي تتم في المركز الرئيسي والمحطات الخارجية والتي تبلغ قيمة كل منها خمسمائة دينار كويتي على الأقل أو ما يعادلها وتستهلك هذه التكلفة خلال الفترة المتبقية من عمر الأصل .

مادة (٤) : يتم توزيع تكلفة أوامر التشغيل الخاصة بالصيانة والتعديلات التي تتم في المركز الرئيسي والمحطات الخارجي والتي لا يمكن تحميلها على مشروع معين وتصل تكلفة كل منها خمسمائة دينار كويتي على الأقل أو ما يعادلها – على خمس سنوات مالية .

مادة (٥) : تضاف قيمة الرسوم الجمركية والأرضية والتخليص الجمركي إلى تكلفة المواد المشتراه خلال السنة .

مادة (٦) : في حالة إعادة قطع غيار سبق صرفها من المخازن في سنة مالية سابقة تسجل محاسبيا كمصروف دائن في نفس السنة التي أعيدت بها إلى المخازن .

مادة (٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ٩٧/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة - العضو المنتدب

قرار مالي رقم ٩٧/٩
بشأن
سياسة الاستهلاك ونظام
وإجراءات عهدة الأصول الثابتة

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .

ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .

ـــ وعلى اللائحة المالية .

ـــ وعلى القرار المالي رقم ٨٦/٢ ، ٨٦/٣.

قـــــــــــــــــرر

* مادة (١) : تستهلك طائرات الباص الجوي ٣٢٠,٣١٠,٣٠٠ على مدى ١٥ سنة مع الاحتفاظ بنسبة ١٥% من التكلفة الأساسية كقيمة تخريدية ، أما الطائرات الأخرى الباص الجوي ٣٤٠ والبوينج ٧٧٧ تستهلك على مدى ٢٠ سنة مع الاحتفاظ بنسبة ١٥% من التكلفة الأساسية كقيمة تخريدية .

* مادة (٢) : تستهلك جميع المحركات الإضافية وقطع الغيار والتحسينات الخاصة لكل طائرة وفقا لمعدلات الاستهلاك لهذا النوع من الطائرات مع الاحتفاظ بنسبة ١٥% من التكلفة الأساسية كقيمة تخريدية .

مادة (٣) : يتم احتساب الاستهلاكات السنوية لجميع الأصول الثابتة وفقا لجدول الأعمار الاستهلاكية كالتالي :

* تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٣/٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٧/٠١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

* أولا : الطائرات وملحقاتها :

الأصل	العمر الاستهلاكي
١. طائرات الباص الجوي ٣٤٠ والبوينج ٧٧٧ والمحركات وقطع الغيار والتحسينات	٢٠ سنة
٢. طائرات الباص الجوي ٣٠٠ – ٣١٠ – ٣٢٠ والمحركات وقطع الغيار والتحسينات	١٥ سنة

ثانيا : المباني والمنشآت :

الأصل	العمر الاستهلاكي
١. المباني القائمة على الاسمنت المسلح	٢٥ سنة
٢. حظيرة الطائرات	٢٥ سنة
٣. ورشة المحركات	٢٥ سنة
٤. مركز الصيانة	٢٥ سنة
٥. مبنى تدريب الطيارين	٢٥ سنة
٦. المباني الجاهزة	١٥ سنة
٧. الديكور (الثابت وما يشمله)	١٠ سنة
٨. الخلو ـــ القفلية	١٠ سنة
٩. أجهزة التكييف المركزي والتمديدات الداخلة ضمن المتشآت	١٠ سنوات
١٠ . الأجهزة التشبيهية	١٠ سنوات

ثالثا : الأثاث والآلات والأدوات المكتبية والمنزلية وأدوات الاتصال

الأصل	العمر الاستهلاكي
أ. الأثاث :	
١. الأثاث المعدني	١٠ سنوات
٢. الأثاث الخشبي	٧ سنوات
٣. الكراسي (بجميع أنواعها سواء معدنية أو خشبية)	٥ سنوات

* تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٣/٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٧/٠١ والمعمول به اعتبارا مــن تــاريخ صدوره

ب. الآلات الكهربائية المكتبية :

١. الآلات الطابعة	٧ سنوات
٢. الالات الحاسبة	٧ سنوات
٣. آلات التصوير	٧ سنوات
٤. الكاتبة	٧ سنوات

ج. الأدوات الكهربائية المنزلية :

١. الثلاجات	٧ سنوات
٢. الطباخات	٧ سنوات
٣. المكيفات	٧ سنوات
٤. غسالة ملابس	٧ سنوات

د. أدوات الاتصال :

١. تليفونات	٥ سنوات
٢. الانتركام	٥ سنوات
٣. التلكس	٥ سنوات
٤. الكاميرا	٥ سنوات
٥. الفاكس	٥ سنوات

رابعا : المعدات والأجهزة الفنية :

الأصل	العمر الاستهلاكي
١. المعدات اليدوية (القاطرات اليدوية) وغير ذلك	١٠ سنوات
٢. المعدات والآلات الفنية الثابتة والمتحركة داخل ورش الصيانة والمحركات	٨ سنوات
٣. المعدات والآلات الخاصة بقسمي الحركة والشحن (الكهربائية)	٥ سنوات
٤. المعدات والآلات الخاصة بقسم التموين	٥ سنوات
٥. الموازين المستخدمة في الحركة والشحن	٥ سنوات

خامسا : الشاحنات والرافعات الثقيلة :

الأصل	العمر الاستهلاكي
١. الشاحنات الكبيرة الخاصة بكل الأقسام والتريلات	٨ سنوات .
٢. الباصات الكبيرة	٨ سنوات
٣. الرافعات المستخدمة لقسم التموين	٧ سنوات
٤. الرافعات الشوكية للحركة والشحن	٥ سنوات
٥. الحزام المتحرك لنقل الحمل	٥ سنوات

سادسا : السيارات

الأصل	العمر الاستهلاكي
١. صالون نوع مرسيدس وفولفو	٧ سنوات
٢. السيارات الأمريكية	٥ سنوات
٣. السيارات اليابانية والأوروبية باختلاف أنواعها	٥ سنوات
٤. فولكس واجن صالون	٥ سنوات
٥. فولكس واجن باص صغير	٥ سنوات

* سابعا : الآلات والمعدات الخاصة بالكمبيوتر

الأصل	العمر الاستهلاكي
١. البرامج وملحقاتها	١٠ سنوات
٢. الأنظمة والبرامج	٧ سنوات
٣ . الآلات الدقيقة باختلاف أنواعها	٣ سنوات

* تم التعديل بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٣/٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٧/٠١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

مادة (٤) : يتم استهلاك جميع الأصول الثابتة التي قيمتها أقل من ١٠٠ د.ك و ما يعادلها خلال سنة الشراء شريطة ألا يكون هذا الأصل من ضمن الأصول المتكاملة في شكل وحدة واحدة على سبيل المثال غرفة النوم ، غرفة الجلوس ، غرفة الطعام ، المكاتب المتكاملة وما في حكمها على أن تسجل ضمن سجلات الأصول الثابتة وذلك للرقابة والمتابعة .

مادة (٥) : يتم استهلاك الأصول التالية على ٣ سنوات :

(السجاد ، البرادي ، أرفف حفظ الملفات بأنواعها ، الطاولات الزجاجية ، طفايات السجائر الكبيرة ، القواطع أو الحواجز أو أعمال الديكور البسيطة ، طفايات الحريق) .

مادة (٦) : تتحدد مسئولية المحافظة على الأصول الثابتة على النحو التالي :

أ. عهدة الموظف :

يكون الموظف مسئولا عن ضياع أو تلف الأصول الثابتة ، وتنتهي مسئوليته إذا حدث الضياع أو التلف أثناء غيابه ، ويجب عليه إبلاغ دائرة الأمن بذلك في حالة الفقدان .

ب. عهدة القسم :

يكون رئيس القسم مسئولا عن ضياع الأصول التي تستخدم بمعرفة أكثر من موظف داخل القسم ويجب عليه إبلاغ دائرة الأمن بذلك في حالة الفقدان .

ج. عهدة الدائرة :

يكون مدير الدائرة مسئولا عن ضياع الأصول التي تستخدم عن طريق أكثر من قسم داخل الدائرة ويجب عليه إبلاغ دائرة الأمن بذلك في حالة الفقدان .

د . عهدة المحطات الخارجية :

جميع الأصول المستخدمة في المحطة تعتبر في عهدة الموظف الذي يستخدمها وتحت إشراف مدير المحطة وعلى محاسب المحطة مراقبة ومتابعة وحفظ السجلات التي تحكم تطبيق نظام العهدة وفي نهاية الخدمة على الموظف أن يسلم الأصل الذي في عهدته إلى المحاسب أو الموظف البديل على أن يتحمل الموظف تكلفة العهدة وتخصم من مستحقاته في حالة إذا كان التلف أو الضياع متعمدا ، أما إذا كان غير متعمدا فيتم إعداد نموذج الاستبعاد واعتماده من مدير المحطة وأخذ موافقة الإدارة إذا كان للأصل قيمة دفترية .

هـ. لا يترتب على هذا القرار تأخير صرف مستحقات نهاية الخدمة في حالة الوفاة أو في حالة انتهاء خدمة الموظف أثناء عدم وجوده في البلاد .

مادة (٧) : تعتبر الدائرة المالية الجهة المسئولة عن كل ما يتعلق بالنواحي المالية من حفظ سجلات واحتساب التكلفة والاستهلاكات والقيمة الدفترية ومتابعة استبعاد الأصول الثابتة من السجلات وغير ذلك من إجراءات محاسبية .

مادة (٨) : يقوم قسم الأصول الثابتة بالدائرة المالية بالإجراءات التالية :

استلام صورة من المستندات الموضحة فيما بعد والمتعلقة بالأصل الجديد من الأقسام التي تقوم بتمرير الدفعة للمورد .

وتتضمن هذه المستندات الآتي :

(طلب الشراء ، أمر الشراء ، فاتورة الشراء ، سند الاستلام إن وجد ، رقم الأصل الذي يدون من قبل دائرة التجهيزات والإسكان (قسم المخازن) .

* مادة (٩) : تقوم الأقسام المعنية بالدائرة المالية وقسم المخازن في دائرة التجهيزات والإسكان بتحميل مبالغ الأصول في حساب وسيط الأصول بنظام JDE كقيد محاسبي في حالة اكتمال الدفعة فقط ، أما في حالات عدم اكتمال الدفعة كما في حسابات العقود والمشاريع والديكورات فيتم تحميلها على حساب مشاريع تحت التنفيذ لحين اكتمال الدفعة من ثم تحمل على حسابات الأصول مع الدفعة النهائية ، على أن تتم رسملة الأصل واحتساب عمره الاستهلاكي من تاريخ بغض عن سداد كامل القيمة .
وتصفي المبالغ المعلقة بالحساب من قبل الأصول للدفعات المتكاملة عن طريق تسجيل بيانات الأصل فلي نظام الأصول الثابتة MASTER مع ربط ما تم إدخاله كقيد محاسبي بنظام JDE وما تم تسجيله من بيانات عن الأصل الثابتة MASTER .

مادة (١٠) : يتم احتساب الاستهلاك الثابتة عن طريق البيانات التي تزود بالنظام وفقا لجدول العمر الاستهلاكي للأصول الثابتة المعتمد من قبل مجلس الإدارة .

مادة (١١) : تكون الدورة المستندية للأصول الثابتة (دائرة التجهيزات والإسكان) كالتالي :

(١) يصدر طلب الشراء من الجهة المطلوبة موضحا به تفاصيل الأصل المطلوب شرائه مع توضيح الكمية والقيمة التقديرية وأي بيانات أخرى فيما عدا تحديد جهة الشراء .

(٢) يرسل طلب الشراء إلى المخازن بدائرة التجهيزات والإسكان الذي يقوم بإصدار طلب الشراء الآلي ويرسل إلى قسم المشتريات .

(٣) يقوم قسم المشتريات بإجراءات عملية الشراء بناءا على القرار المالي رقم ٩٧/١ الخاص بإجراءات وصلاحيات التعاقد حسب المواصفات الواردة بأمر الشراء .

(٤) تسلم الأصول المشتراه للمخازن حيث يقوم الموظف المختص باستلام الأصل مباشرة من المورد ويتم إصدار سندات استلام ، ثم يتم وضع رقم للأصل ويرسل بعد ذلك للجهة الطالبة .

* **عدلت بموجب القرار المالي رقم ٢٠٠٠/٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٠١/٢٤ والمعمول به من تاريخ صدوره .**

(٥)يرسل قسم المخازن صورة عن جميع المستندات للأصول الثابتة مرفق به المستندات الأصلية التي ترسل إلى قسم المصروفات لاستكمال باقي إجراءات الدفع .

(٦)تحكم عملية شراء الأثاث (مكاتب أو مساكن) قرارات الإدارة الصادرة بهذا الشأن ، أما إجراءات الصرف محليا فإنها تتم عن طريق قسم المخازن ويتم صرفه عن طريق سند صرف باعتبار أن سبق إدخاله بالمخزن لحين الصرف .

مادة (١٢) : تكون الدورة المستندية للمشتريات في المحطات الخارجية كالتالي :

(١) يتم استلام طلب الشراء من قبل دائرة التسويق والمبيعات أو دائرة الخدمات الأرضية بعد التوقيع عليه من الدائرة المعنية واعتماده ثم يرسل إلى المخازن .

(٢) يصدر قسم المخازن طلب الشراء ومن ثم يرسل إلى المشتريات .

(٣) يتم استلام المواد بالطرق التالية :

(أ) يتم شراء مواد من الخارج وترسل إلى الكويت لاستخدامها .

وبهذه الطريقة يتم إغلاق الطلب عن طريق المخازن ويتم إرسال النسخة الأصلية إلى قسم المدفوعات ونسخ إلى قسم الأصول .

(ب) يتم شراء مواد من الخارج وتسلم للمحطة لاستخدامها

وبهذه الطريقة يتم إغلاق الطلب عن طريق المحطة مع قسم الوكلاء العامون وترسل النسخ من أمر الشراء والفاتورة إلى المخزن لإغلاقه في الجهاز وكتابة رقم الأصل وإرسال نسخ من رقم الأصل إلى المحطة .

(ج) يتم شراء مواد من الكويت ترسل إلى المحطة .

يتم إغلاق الطلب عن طريق المخازن مع قسم المدفوعات ويقوم قسم المخازن بكتابة رقم الأصل على المادة وإرسالها أو شحنها إلى المحطة .

مادة (١٣) : تكون الدورة المستندية للأصول الثابتة الفنية (دائرة الهندسة) عدا قطع غيار الطائرات وذلك كالتالي :

(١) يتم إصدار طلب الشراء عن طريق دائرة الهندسة على أن يعتمد من قسم محاسبة الهندسة .

(٢) يتم إصدار أمر الشراء .

(٣) يتم إرسال أمر الشراء المعتمد إلى المورد .

(٤) يقوم قسم المواد الفنية بدائرة الهندسة باستلام الأصل من المورد ومن ثم تحديد رقم الأصل عليه ثم يسلم للجهة الطالبة .

مادة (١٤) : يتم إجراء مطابقة الأصول الثابتة بالمركز الرئيسي كل ثلاث سنوات وذلك عن طريق لجنة مكونة من الدائرة المالية والدوائر ذات العلاقة بحيث تقوم اللجنة بعملية جرد لأصول المؤسسة ومن ثم يتم إجراء المقارنات والمطابقات اللازمة ثم ترسل كشوف للأصول الخاصة بكل دائرة بعد عملية المطابقة لتصبح بمثابة سجل يحفظ بالدائرة وترفع النتيجة النهائية للجرد للإدارة لاتخاذ ما تراه مناسبا .

مادة (١٥) : يتم جرد المخازن الفنية وغيرها وإجراء التسويات المحاسبية اللازمة في نهاية كل سنة مالية من قبل لجنة من الدائرة المالية تضم قسم المصروفات وقسم الأصول وعضو من دائرة التدقيق وتكون مهمة اللجنة رفع التوصيات بالتعديلات إلى مدير الدائرة المالية لإجراء اللازم .

مادة (١٦) : تجرد الأصول الثابتة في المحطات الخارجية من قبل محاسب المحطة في نهاية كل سنة مالية على أن يوافى المحاسب بالكشوف المسجلة بالمركز الرئيسي قسم الأصول الثابتة في الدائرة المالية لإبداء أي ملاحظات على أن ترد مرة أخرى لنفس القسم للمراجعة ومطابقة الكشوف لإجراء صحة الجرد ومن ثم التعديل إذا لزم الأمر ، وفي حالة عدم تقيد بعض المحطات الخارجية بما هو مطلوب تعتمد الأصول الموجودة في كشوف المركز الرئيسي والخاصة للمحطة .

مادة (١٧) : في حالة الاستغناء عن أي أصل من الأصول الثابتة يجب مراعاة ما جاء بـــالقرار الخاص بتنظيم قواعد الاستغناء عن الأصول الثابتة .

مادة (١٨) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٤/٠٩/٠٦ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أحمد حمد المشاري

رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب